

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de granizada atípica, el 25 de abril de 2007, en el Municipio de Cosautlán de Carvajal del Estado de Veracruz

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexo 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2007, publicadas el 27 de abril de 2007. (Continúa en la Tercera Sección)

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de Programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Querétaro

Oficio circular No. 300.-133/2007 mediante el cual se comunica la asignación de subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2007

SECRETARIA DE ENERGIA

Nota Aclaratoria al Aviso por el que se informa a todos los particulares interesados en los proyectos de adición o sustitución de capacidad de generación propuestos por la Comisión Federal de Electricidad, los criterios a los cuales deberán sujetarse para formular sugerencias a fin de que la Secretaría de Energía lleve a cabo la comparación de costos económicos totales de largo plazo de la energía eléctrica, publicado el 8 de mayo de 2007

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Alamos, Municipio de Alamos, Son., otorgado en favor de Sandra Lizeth Chávez Tovar

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Colima

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Guerrero

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo dictado por el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, relacionado con el inicio del procedimiento de ratificación del licenciado Jorge Careno Rivas

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana

Tasa de interés interbancaria de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 11 de mayo de 2007

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Segunda Sección)

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de granizada atípica, el 25 de abril de 2007, en el Municipio de Cosautlán de Carvajal del Estado de Veracruz.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; numeral 2, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del Fondo Revolvente (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número 151/2007 recibido el 27 de abril de 2007, el Gobernador del Estado de Veracruz, solicitó a la Secretaría de Gobernación, a través de la Coordinación General de Protección Civil, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Calcahualco, Tlaltetela, Tenampa, Cosautlán de Carvajal y Alpatláhuac, con motivo de lluvia extrema y granizo que afectó a esos municipios el 25 y 26 de abril del presente año.

Que mediante oficio número CGPC/DT/903/2007 de fecha 27 de abril de 2007, la Coordinación General de Protección Civil, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), respecto de la procedencia de la misma.

Que mediante oficio número BOO.- 654 de fecha 2 de mayo de 2007, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, mismo que en su parte conducente dispone lo siguiente: de acuerdo al análisis de la información y a la normatividad vigente, es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para el Municipio de Cosautlán de Carvajal por la ocurrencia de granizada atípica, el día 25 de abril de 2007.

Con base en lo anterior se procede en este acto a emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE GRANIZADA ATIPICA, EL 25 DE ABRIL DE 2007, EN EL MUNICIPIO DE COSAUTLAN DE CARVAJAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

Artículo 1o.- Se declara en emergencia al municipio de Cosautlán de Carvajal del Estado de Veracruz

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Veracruz pueda acceder a los recursos del Fondo Revolvente del FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 9, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a dos de mayo de dos mil siete.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.-
Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2007, publicadas el 27 de abril de 2007.

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

ANEXO 1 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2007

Declaraciones, avisos y formatos

Contenido

- A. Declaraciones, Avisos y Formatos e Instructivos de Llenado.
- B. Pedimentos y Anexos.

A. Declaraciones, avisos y formatos e instructivo de llenado

Nombre de la declaración, aviso o formato

1. Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior.
2. Aviso de exportación temporal.
3. Aviso de Importación de Muestras conforme a la regla 4.3. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
4. Aviso de introducción y extracción de mercancías de recinto fiscalizado estratégico.
5. Aviso de opción para la determinación de valor provisional (seguro global de transporte).
6. Aviso de ratificación de domicilios de Empresas con Programa IMMEX.
7. Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.
8. Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.
9. Aviso de transferencia y recepción de mercancías de recinto fiscalizado estratégico.
10. Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas.
11. Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX.
12. Aviso electrónico de importación y exportación.
13. Aviso electrónico de remesa de pedimento consolidado.
14. Boleta aduanal.
15. Carta de cupo electrónica.
16. Carta de cupo para Exposiciones Internacionales.
17. Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores.
18. Constancia de origen de productos agropecuarios.
19. Constancia de transferencia de mercancías.
20. Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero (español, inglés, francés y japonés).
21. Declaración de cruce.
22. Declaración de dinero salida de pasajeros (español, inglés y francés).
23. Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo o documentos, efectuada por empresas de transporte internacional de traslado y custodia de valores o empresas de mensajería.
24. Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera y su Anexo 1.

25. Declaración para movimiento en cuenta aduanera de bienes importados conforme al artículo 86 de L.A.
26. Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.
27. Encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo.
28. Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.
29. Formulario múltiple de pago para comercio exterior.
30. Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.
31. Listado de pedimentos y/o facturas en consolidación de carga.
32. Padrón de exportadores sectorial.
33. Pago de contribuciones al comercio exterior (español, inglés y francés).
34. Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.
35. Registro 15, declaración informativa de aprovechamientos.
36. Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquila.
37. Solicitud de autorización de importación temporal.
38. Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones (español e inglés).
39. Solicitud de autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.
40. Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión en el padrón de importadores y/o en el padrón de importadores de sectores específicos.
41. Solicitud de autorización para importar mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.
42. Solicitud de autorización de importación definitiva de mercancías sujetas a la inscripción en los padrones de importadores de sectores específicos.
43. Solicitud de autorización para importar mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción, o para dejar sin efectos la suspensión o modificación en el padrón de importadores.
44. Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.
45. Solicitud de inscripción al padrón de importadores y/o al padrón de importadores de sectores específicos.
46. Solicitud de modificación de datos en el padrón de importadores.
47. Solicitud para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 3.2.5. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.
48. Solicitud para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o para colocar marbetes o precintos conforme a la regla 3.6.1. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

B. Pedimentos y anexos

Nombre del pedimento o anexo

1. Pedimento.
2. Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.
3. Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.
4. Pedimento de tránsito para el transbordo.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 17 de abril de 2007.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **José María Zubiría Maqueo**.- Rúbrica.



Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior



Sello del reloj franqueador

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Unica de Registro de Población

1 DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE			
Apellido paterno, materno y nombre(s) o razón o denominación social _____			
Domicilio fiscal	Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Teléfono	
Entre la calle de	y de	Municipio o delegación en el D.F.	
Localidad		Entidad Federativa	<input type="text"/> <input type="text"/>
(Ver tabla de Entidades Federativas al reverso)			
2 DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL			
Número de pedimento	Clave Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Año	Mes Día
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
D.T.A. _____	Impuesto General de Importación _____	Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio: _____	
Cuota Compensatoria _____			
3 DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION			
Número de pedimento	Clave Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Año	Mes Día
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
D.T.A. _____	Impuesto General de Importación _____	Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio: _____	
Cuota Compensatoria _____			
4 IMPORTE SUSCEPTIBLE DE COMPENSACION			
Número de pedimento	Clave Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Año	Mes Día
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. de Compensación _____	Importe Compensado: Impuesto General de Importación _____	Cuota Compensatoria _____	
	D.T.A. _____		
Saldo Pendiente de Compensar: Impuesto General de Importación _____	D.T.A. _____	Cuota Compensatoria _____	
5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Apellido paterno, materno y nombre(s) _____			
Registro Federal de Contribuyentes		<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	
<input type="text"/>			
Clave Unica de Registro de Población			
<input type="text"/>		Firma del contribuyente o representante legal	

Instructivo de llenado del aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior

<p align="center">INSTRUCCIONES GENERALES</p> <p>a) Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.</p> <p>b) Esta forma será llenada en pesos sin centavos y el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. Ejemplo: 1) \$150.50 = 150 2) \$150.51 = 151m</p> <p>c) Esta forma se presentará ante la aduana en la que se tramitó el pedimento de despacho, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que el contribuyente aplicó la compensación, a través del buzón fiscal ubicado en la aduana correspondiente.</p> <p>d) Las personas físicas cuando sean representadas por primera vez y presenten una promoción, deberán anexar dos copias fotostáticas del testimonio del poder notarial que acredite la personalidad del promovente y en caso de personas morales deberán presentar dos copias fotostáticas del testimonio del acta constitutiva de la misma y dos copias fotostáticas del poder que acredite la personalidad de su representante.</p> <p>e) Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias fotostáticas del poder que acredite su nombramiento.</p> <p>f) Se anotará el RFC, según corresponda a doce o trece posiciones y la CURP, en el caso de personas físicas que cuenten con la Clave de Registro de Población proporcionada por la Secretaría de Gobernación.</p> <p>g) Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.</p>	<p>2. DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL En este cuadro anotará el No. de pedimento, sección aduanera, fecha de pago del pedimento, impuesto general de importación, D.T.A., así como la cuota compensatoria, debiendo anotar el total de estos conceptos en el renglón respectivo y por último la clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio, en su caso, según el Apéndice 8 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.</p> <p>3. DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION En este cuadro deberá anotar los datos, siguiendo las instrucciones del punto número 2, con excepción de la fecha de pago del pedimento.</p> <p>4. IMPORTE SUSCEPTIBLE DE COMPENSACION En este cuadro se anotará el No. de pedimento, sección aduanera y fecha de pago del pedimento sobre el cual se efectúa la compensación. El campo "número de compensación" se utiliza en el caso de que el saldo a favor que se obtenga de la importación, no sea agotado al compensarlo contra un solo impuesto, debiendo llenar otro aviso de compensación por el remanente del saldo pendiente de compensar, en cuyo caso anotarán el número de compensación que se realiza. (Ejemplo: 1, 2, 3).</p> <p>5. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) del representante legal, su RFC a trece dígitos, su CURP, así como la firma del mismo.</p>																																																																				
<p align="center">NOTA</p> <p>Respecto a los importes pagados por impuesto general de importación, D.T.A. y cuotas compensatorias, se anotará lo realmente pagado conforme al Apéndice 13 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.</p>	<p align="center">ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dos copias fotostáticas del pedimento que dio origen a la compensación. -Dos copias fotostáticas del pedimento de rectificación del importador. -Copia fotostática del certificado de origen, en su caso. -Dos copias fotostáticas del aviso de desistimiento, en su caso. -Dos copias fotostáticas del poder notarial que acredite la personalidad legal del promovente (Persona física o Persona moral). -Dos copias fotostáticas del testimonio del acta constitutiva de la persona moral. -Dos copias fotostáticas de identificación oficial (cartilla, pasaporte, credencial para votar, cédula profesional) tratándose de personas físicas. 																																																																				
<p align="center">INSTRUCCIONES DE LLENADO</p> <p>1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) o denominación o razón social, domicilio fiscal y por último la clave de la entidad federativa que corresponde de acuerdo a lo siguiente:</p> <p align="center">TABLA DE ENTIDADES FEDERATIVAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>ENTIDAD</th> <th>CLAVE</th> <th>ENTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01</td><td>Aguascalientes</td><td>17</td><td>Morelos</td></tr> <tr><td>02</td><td>Baja California</td><td>18</td><td>Nayarit</td></tr> <tr><td>03</td><td>Baja California Sur</td><td>19</td><td>Nuevo León</td></tr> <tr><td>04</td><td>Campeche</td><td>20</td><td>Oaxaca</td></tr> <tr><td>05</td><td>Coahuila</td><td>21</td><td>Puebla</td></tr> <tr><td>06</td><td>Colima</td><td>22</td><td>Querétaro</td></tr> <tr><td>07</td><td>Chiapas</td><td>23</td><td>Quintana Roo</td></tr> <tr><td>08</td><td>Chihuahua</td><td>24</td><td>San Luis Potosí</td></tr> <tr><td>09</td><td>Distrito Federal</td><td>25</td><td>Sinaloa</td></tr> <tr><td>10</td><td>Durango</td><td>26</td><td>Sonora</td></tr> <tr><td>11</td><td>Guanajuato</td><td>27</td><td>Tabasco</td></tr> <tr><td>12</td><td>Guerrero</td><td>28</td><td>Tamaulipas</td></tr> <tr><td>13</td><td>Hidalgo</td><td>29</td><td>Tlaxcala</td></tr> <tr><td>14</td><td>Jalisco</td><td>30</td><td>Veracruz</td></tr> <tr><td>15</td><td>Estado de México</td><td>31</td><td>Yucatán</td></tr> <tr><td>16</td><td>Michoacán</td><td>32</td><td>Zacatecas</td></tr> </tbody> </table>	CLAVE	ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD	01	Aguascalientes	17	Morelos	02	Baja California	18	Nayarit	03	Baja California Sur	19	Nuevo León	04	Campeche	20	Oaxaca	05	Coahuila	21	Puebla	06	Colima	22	Querétaro	07	Chiapas	23	Quintana Roo	08	Chihuahua	24	San Luis Potosí	09	Distrito Federal	25	Sinaloa	10	Durango	26	Sonora	11	Guanajuato	27	Tabasco	12	Guerrero	28	Tamaulipas	13	Hidalgo	29	Tlaxcala	14	Jalisco	30	Veracruz	15	Estado de México	31	Yucatán	16	Michoacán	32	Zacatecas	
CLAVE	ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD																																																																		
01	Aguascalientes	17	Morelos																																																																		
02	Baja California	18	Nayarit																																																																		
03	Baja California Sur	19	Nuevo León																																																																		
04	Campeche	20	Oaxaca																																																																		
05	Coahuila	21	Puebla																																																																		
06	Colima	22	Querétaro																																																																		
07	Chiapas	23	Quintana Roo																																																																		
08	Chihuahua	24	San Luis Potosí																																																																		
09	Distrito Federal	25	Sinaloa																																																																		
10	Durango	26	Sonora																																																																		
11	Guanajuato	27	Tabasco																																																																		
12	Guerrero	28	Tamaulipas																																																																		
13	Hidalgo	29	Tlaxcala																																																																		
14	Jalisco	30	Veracruz																																																																		
15	Estado de México	31	Yucatán																																																																		
16	Michoacán	32	Zacatecas																																																																		



Aviso de exportación temporal

No. de Folio:

Fecha de Exportación: |_|_| |_|_| |_|_|
 día mes año

Fecha de retorno: |_|_| |_|_| |_|_|
 día mes año

Aduana/Sección Aduanera:

Clave:

1. Datos del exportador

Nombre completo: _____
(Apellido paterno/materno/nombre(s), razón o denominación social)

Domicilio: _____

R.F.C.

2. Descripción y cantidad de la mercancía

Firma del exportador o representante legal

Autorizó exportación en aduana:
Nombre: _____

No. de gafete del empleado: _____

Firma

Sello
Revisó
Aduana

Este aviso se presentará por duplicado: el original para la aduana y la copia para el exportador.

Instructivo de llenado del aviso de exportación temporal

-Este Aviso se presentará, cuando no exista obligación de presentar pedimento, conforme al artículo 116, penúltimo párrafo de la Ley Aduanera.

-Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra).

-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.

-Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno.

-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.

-El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal.

-Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año.

-Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley Aduanera o el Capítulo 3.4. de las Reglas de Carácter General de Comercio Exterior, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año.

-Aduana/Sección Aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía.

-Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía.

1.- Datos del exportador.

-Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda.

-Anotará el domicilio completo.

-R.F.C. Anotará su Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones según corresponda.

2.- Descripción y cantidad de la mercancía.

-En el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente, deberán indicarse los números de serie, parte, marca, modelo o en su defecto, las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificar las mercancías y distinguirlas de otras similares, cuando dichos datos existan, así como la cantidad.

-Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa.



Aviso de Importación de Muestras conforme a la regla 4.3. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Aduana: _____ **No. de Pedimento:** _____ **Fecha de Pedimento:** _____

Datos del Importador			
Denominación o Razón Social _____			
Domicilio fiscal : _____			
	Calle	Núm.	Colonia
C.P.	Ciudad	Estado	
R.F.C. _____			

Datos de la Mercancía			
Descripción comercial	Fracción arancelaria	Unidad de medida	Cantidad

Descripción del proceso de análisis, prueba o investigación

Observaciones:

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente aviso son ciertos, y que las mercancías importadas no serán objeto de comercialización, ni utilizadas para fines promocionales.

Datos del Representante Legal	
_____ Apellido paterno, materno y nombre(s)	
Registro Federal de Contribuyentes _____	_____ Firma del representante legal
Clave Unica de Registro de Población _____	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE IMPORTACION DE MUESTRAS CONFORME A LA
REGLA 4.3. DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.**

Aduana: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.

No. de pedimento: En este campo se debe declarar el número de pedimento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación.

Fecha de pedimento: Se deberá anotar la fecha del pedimento.

1. DATOS DEL IMPORTADOR:

Denominación o Razón Social: Anotará el nombre completo de la razón o denominación social.

Domicilio fiscal: Se deberá declarar el domicilio fiscal del importador.

R.F.C.: Anotará el Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones, según corresponda.

2. DATOS DE LA MERCANCIA:

Descripción comercial de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de las mercancías que se importan como muestras, en caso de tener marca, modelo, tipo y/o número de serie, deberá ser declarada.

Fracción arancelaria: Se deberá declarar a 8 dígitos conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, que le corresponda.

Unidad de medida: Se deberá declarar la unidad de medida de comercialización de las mercancías.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.

3. DESCRIPCION DEL PROCESO DE ANALISIS, PRUEBA O INVESTIGACION:

Descripción de los procesos: Se anotará la descripción del tipo de procesos de análisis, pruebas o investigación a los que serán sometidas las muestras importadas.

Observaciones: Cuando el proceso de análisis, prueba o investigación se lleve a cabo en un domicilio distinto al domicilio fiscal del importador, se deberá señalar en este campo, proporcionando los datos completos del domicilio que corresponda.

4. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo, el Registro Federal de Contribuyentes y la Clave Unica de Registro de Población, así como asentará su firma autógrafa.

Anexos: Los catálogos o **documentos** que permitan identificar las mercancías.

	AVISO DE INTRODUCCION Y EXTRACCION DE MERCANCIAS DE RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO.				Folio del Aviso	
RFC de la persona autorizada		Denominación o razón social de la persona autorizada		Tipo de movimiento	Tipo de operación	
Aduana de Entrada / Salida		Fecha de Entrada / Salida		Certificación		
Peso Bruto	Total de Bultos		Medio de Transporte			
Identificadores a nivel Aviso						
Identificador	Complemento 1		Complemento 2			
Observaciones				Código de Barras		
Mercancías						
Sec	Descripción					
	País de Origen	Unidad de Medida	Cantidad	Valor en dólares	Valor Comercial	
	Identificadores			Identificadores		
	Identificador	Complemento 1	Complemento 2	Identificador	Complemento 1	Complemento 2
Datos del agente o apoderado aduanal que elabora el aviso				Firma Electrónica Avanzada		
Patente o Autorización	Nombre	CURP	Num. de Serie			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE INTRODUCCION Y EXTRACCION DE MERCANCIAS
DE RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO.**

ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	El número asignado por la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera, integrado con 18 caracteres que corresponden a: 3 dígitos, clave de la aduana/sección de despacho, conforme al apéndice 1 del anexo 22. 4 dígitos, folio del registro del Recinto Fiscalizado Estratégico. 4 dígitos, autorización de la persona moral autorizada a destinar al régimen. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por Recinto Fiscalizado Estratégico, asignada por la persona autorizada a destinar al régimen. Dicha numeración deberá iniciar con 000001.
2. RFC de la persona autorizada.	RFC de la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera.
3. Denominación o razón social de persona Autorizada.	Denominación o razón social de la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera.
4. Tipo de Movimiento.	IM - Introducción de mercancía para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta y distribución. IT - Introducción de mercancía para ser objeto de elaboración, transformación o reparación. EM - Extracción de mercancía para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta y distribución. TM - Transferencia de mercancía para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta y distribución. TT - Transferencia de mercancía para ser objeto de elaboración, transformación o reparación. RM - Recepción de mercancía para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta y distribución. RT - Recepción de mercancía para ser objeto de elaboración, transformación o reparación.
5. Tipo de Operación.	Se especifica si se trata de Importación, Exportación o Retorno.
DATOS GENERALES	
6. Aduana de Entrada/Salida.	Clave de la aduana/sección de entrada/salida, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
7. Fecha de Entrada/Salida.	Fecha de entrada/salida de las mercancías
8. Peso Bruto.	Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.
9. Total de bultos.	Total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el aviso.
10. Medio de Transporte.	Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía cuando arriba a la Aduana/Sección de despacho, conforme al Apéndice 3 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
11. Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 18 dígitos del folio del aviso: <ul style="list-style-type: none"> 3 dígitos, de la aduana/sección de despacho. 4 dígitos, folio del registro de Recinto Fiscalizado Estratégico. 4 dígitos, autorización de la persona moral autorizada a destinar al régimen. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por Recinto Fiscalizado Estratégico, asignada por la persona autorizada a destinar al régimen. • Dicha numeración deberá iniciar con 000001. • Acuse de validación generado por el SAAI. Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

IDENTIFICADORES A NIVEL AVISO

12. Clave del identificador. Clave que define el identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.
13. Complemento 1. Complemento 1 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.
14. Complemento 2. Complemento 2 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.

OBSERVACIONES

15. Observaciones. En el caso de que se requiera algún dato adicional al aviso, no deberán declararse datos ya citados en alguno de los campos del aviso.

DATOS DE LA MERCANCIA

16. Secuencia. Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
17. Descripción. Descripción de la mercancía, la naturaleza y características técnicas y comerciales, necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
18. País de Origen / Destino. En importación, clave del país de origen de las mercancías o donde se produjeron. En exportación, clave del país del destino final de la mercancía, conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
19. Unidad de Medida de Comercialización. Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías señaladas en la factura correspondiente, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
20. Cantidad de mercancía en unidades de Comercialización. Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización de acuerdo a lo señalado en la factura.
21. Valor en dólares. Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
22. Valor Comercial. Importe de precio unitario, esto es el resultado de dividir el precio pagado entre la cantidad en unidades de comercialización de cada una de las mercancías.

IDENTIFICADORES A NIVEL MERCANCIA

23. Clave del identificador. Clave que define el identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.
24. Complemento 1. Complemento 1 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.
25. Complemento 2. Complemento 2 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.

PIE DE PAGINA

26. Patente. Patente del agente o apoderado aduanal que elabora el aviso.
27. Nombre. Nombre del agente o apoderado aduanal que elabora el aviso.
28. CURP. CURP del agente o apoderado aduanal que elabora el aviso.
29. Número de Serie. Número de serie del certificado de Firma Electrónica Avanzada del agente o apoderado aduanal que elabora el aviso.
30. Firma Electrónica Avanzada. Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo.



**Aviso de opción para la determinación de valor provisional
(seguro global de transporte)**

Periodo que comprende:

Día	Mes	Año

Día	Mes	Año

Autoridad ante la que se presenta		
Nombre, denominación o razón social del contribuyente		
Clave del Registro Federal de Contribuyentes		
Domicilio Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior
Colonia	Código Postal	Teléfono y fax
Localidad	Municipio o Delegación en el D.F.	Entidad Federativa
Ingresos acumulables	Capital social mínimo pagado	
No. de póliza de seguro global anual de transporte		
Costo del seguro global	Valor de las mercancías	Factor aplicable
Cía. Aseguradora y domicilio		
Datos del representante legal	Registro Federal de Contribuyentes	
Nombre y firma		

Anexar copia de la siguiente documentación:

- I.- Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
- II.- Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
- III.- Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
- IV.- Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
- V.- Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

**Instructivo de llenado del aviso de opción para la determinación de valor provisional
(seguro global de transporte)**

Este aviso deberá ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

Autoridad ante la que se presenta.- En este campo se anotará la Administración Local de Auditoría Fiscal o Regional de Grandes Contribuyentes, que corresponda.

Nombre, denominación o razón social del contribuyente.- En el caso de personas físicas, se anotará el nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres; en el caso de persona moral, se anotará la denominación o razón social.

Clave del Registro Federal de Contribuyentes.- Anotará la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

Domicilio.- Deberá de anotar el domicilio en el orden solicitado.

Ingresos acumulables.- Deberá de anotar el total de ingresos acumulables.

Capital social mínimo pagado.- Tratándose de personas morales deberá de anotar el capital social mínimo pagado fijo.

No. de póliza de seguro global anual de transporte.- Deberá anotar el número de la póliza de seguro global anual de transporte.

Costo del seguro global.- Indicará el monto total pagado por la póliza de seguro global del año anterior o la vigente al momento de la importación, según se trate.

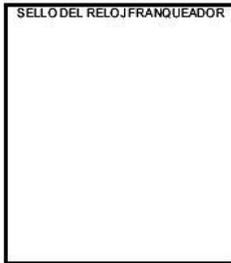
Valor de las mercancías aseguradas.- Señalar el valor de transacción de las mercancías importadas en el año anterior o las que estime importar durante el año de cobertura de la póliza, según se trate.

Factor aplicable.- El factor que resulte de dividir los conceptos anteriores, conforme lo dispuesto en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley Aduanera.

Cía. Aseguradora y domicilio.- Anotará el nombre completo de la compañía aseguradora y su domicilio.

Datos del Representante Legal.- Nombre y firma del Representante o Apoderado Legal, anotando a doce o trece posiciones su Registro Federal de Contribuyentes.

Nota.- Deberá anexar copias de la documentación que se pide en este aviso.



AVISO DE RATIFICACIÓN DE DOMICILIOS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA FORMA OFICIAL, LEA LAS INSTRUCCIONES.

ANVERSO RD RD/1 A04

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ASISTENCIA DE:

NÚMERO DE CROQUIS QUE ACOMPAÑA:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 DOMICILIO FISCAL

Form fields for Fiscal Address: CALLE, COLONIA, ENTRE LAS CALLES DE, LOCALIDAD, COORDENADAS GEOGRÁFICAS, MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F., ENTIDAD FEDERATIVA, CORREO ELECTRÓNICO, NO. Y/O LETRA EXTERIOR, NO. Y/O LETRA INTERIOR, CÓDIGO POSTAL, TELÉFONO.

2 DOMICILIOS EN DONDE REALIZA OPERACIONES (En caso de requerir más campos para registrar domicilio adicionales, utilizará tantos ejemplares de esta forma oficial como sean necesarios, acompañando a cada una los croquis respectivos)

Form fields for Operational Addresses (2.1): 2.1 DOMICILIO DE CALLE, COLONIA, ENTRE LAS CALLES DE, LOCALIDAD, COORDENADAS GEOGRÁFICAS, MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN EL D.F., ENTIDAD FEDERATIVA, CORREO ELECTRÓNICO, NO. Y/O LETRA EXTERIOR, NO. Y/O LETRA INTERIOR, CÓDIGO POSTAL, TELÉFONO.

3 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Form fields for Legal Representative: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S).

4 DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON CIERTOS

Signature area: FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O BIEN, DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL MANDATO CON EL QUE SE ACREDITA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO A LA FECHA

- INSTRUCCIONES 1. Esta forma oficial será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. 2. Se presentará ante la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal. 3. NÚMERO DE CROQUIS QUE ACOMPAÑA. Se deberá indicar el total de planos de localización que acompaña a esta forma oficial, tanto del domicilio fiscal como del (los) establecimiento(s) donde realice sus operaciones. 4. DOMICILIOS EN DONDE REALIZA OPERACIONES. Cuando el contribuyente lleve a cabo sus actividades en uno o varios domicilios distintos al fiscal, deberá indicar el(los) domicilio(s) correspondiente(s) en el rubro 2. 5. En el caso de que sean varios los domicilios en los que lleva a cabo las actividades mencionadas, utilizará tantos ejemplares de esta forma oficial como sean necesarios e indicará el número consecutivo en el primer campo identificado con la leyenda "DOMICILIO" y en el segundo campo el número total de ellos. 6. En caso de haber cambiado de domicilio o abierto algún establecimiento donde realiza operaciones, previo a la presentación de este aviso, se deberá presentar el aviso correspondiente mediante la forma oficial R-2 en la Administración Local de Asistencia al Contribuyente que corresponda a su domicilio fiscal. 7. El contribuyente deberá proporcionar su ubicación geográfica en el sistema de coordenadas UTM. Las coordenadas deberán ser obtenidas utilizando un Sistema de Posicionamiento Global (GPS) considerando los siguientes parámetros: Zona UTM correspondiente, DATUM NAD83, Esferoide Clarke 1866, Unidad de distancia en metros. El GPS consiste en la recepción de coordenadas de forma automática mediante el empleo de satélites. Las coordenadas UTM se refieren a la proyección cartográfica Universal Transversa de Mercator, la cual, por convención internacional, divide al territorio nacional en 6 zonas (11, 12, 13, 14, 15, 16), reportando la latitud y longitud en metros lineales. Ejemplo: X=484918.41 Y=2148977.54. * Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma oficial, podrá obtener información de Internet en las siguientes direcciones: www.sat.gob.mx, www.sat.gob.mx, asisnet@shcp.gob.mx, asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 91-37-37-40, en la zona metropolitana de Monterrey al 82-21-66-60, en la zona metropolitana de Guadalajara al 37-70-71-40, en Puebla (audiopuestas) al 22-46-45-14, en el resto del país, lada sin costo, 01-800-90-450-00 o bien, acudir a las Administraciones Locales de Asistencia al Contribuyente. Quejas al teléfono 01-800-728-2000.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo

Aduana: _____ No. de Folio: _____

Cada residente en el país debe llenar este formato.

Nombre: _____
 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Dirección: _____
 Calle Núm. Colonia

 C.P. Ciudad Estado

R.F.C. _____ Fecha de salida: | _____ | _____ |
 Día Mes Año

Tráfico: a) Aéreo () b) Terrestre () c) Marítimo () d) Ferroviario ()

a) Aerolínea y número de vuelo: _____

b) Línea de autotransporte de pasajeros y corrida: _____

c) Línea marítima y número de registro: _____

d) Línea ferroviaria y número de tren: _____

Nombre de la mercancía	Marca	Modelo	No. de serie	Cantidad	Hecho en:

Observaciones y/o accesorios de la mercancía:

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

Sello de la Aduana

 Firma

 Nombre y firma de la autoridad aduanera

Instructivo de llenado del aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo

1.- Si es usted residente en el país y viaja al extranjero o a la franja o región fronteriza, podrá llevar consigo aparatos electrónicos, o instrumentos de trabajo, necesarios para el desarrollo de su actividad, siempre que se trate de instrumentos o aparatos que puedan ser transportados normal y comúnmente por una persona, de conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la Ley Aduanera.

2.- Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.

3.- Una vez llenado, deberá pasar al módulo de la aduana de la sala del aeropuerto de la localidad, a la aduana de entrada por la vía terrestre, la aduana de la terminal marítima o la aduana de la terminal ferroviaria, a efecto de que le sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.

4.- Deberá anotar los siguientes datos:

Datos personales: deberá de anotar los datos personales del residente en el país.

Fecha de salida: anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.

Tráfico: anotará con una "X" el tipo de transporte que utiliza: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea: señalará la aerolínea y el número de vuelo en que viaja. Si es por la vía terrestre: señalará la línea de autotransporte de pasajeros y la corrida en que viaja. Si es por la vía marítima: señalará la línea marítima por la que viaja y el No. de control o de registro y si es por vía férrea: señalará la línea ferroviaria por la que viaja y el número de tren.

Nombre de la mercancía: señalará el nombre común de la mercancía.

Marca: anotará la marca comercial de la mercancía.

Modelo: al cual pertenece la mercancía.

Número de serie: registrado en el aparato o en el instrumento.

Cantidad: anotará el número de productos que lleve consigo.

Hecho en: asentará el país donde fue hecha la mercancía.

Observaciones: podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.

Firma: el residente firmará dicho aviso.

Nombre y firma: en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.

Sello: la autoridad aduanera sellará el presente aviso.

5.- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que autoriza el aviso.

Si usted desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, podrá comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP) 30-03-20-00 en la Ciudad de México, en el Interior de la República al 01-800-1120584 (lada sin costo), así como al Organismo Interno de Control del SAT a los teléfonos 91-57-66-65, 91-57-66-68 y 91-57-67-00 en el D.F., en el Interior de la República al 01-800-7191321 (lada sin costo).

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la página 18 de la Primera Sección)

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO

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

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

BLOQUE DE MERCANCIAS

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

Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Fracción arancelaria	Código de producto	Unidad de medida	Cantidad	Valor
Descripción comercial de la mercancía					

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

	AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTY FREE		Folio del aviso
RFC de la empresa	Denominación o razón social	Número de autorización	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS
SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE DUTY FREE**

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO	
Campo	Contenido
1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC de la empresa.	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa autorizada.
3. Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la Administración General de Aduanas otorga a la empresa autorizada.
5. Medio de transporte.	Indicar el tipo de medio de transporte en el que se conduce la mercancía, conforme al apéndice 3 del anexo 22 de la presente resolución.
6. Identificación del transporte.	Identificación del transporte en el que se conduce la mercancía. Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7. Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8. Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9. Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la Administración General de Aduanas otorga al establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
10. Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
11. Número de autorización del establecimiento autorizado que recibe las mercancías.	Número de autorización que la Administración General de Aduanas otorga al establecimiento autorizado que recibe las mercancías.
12. Observaciones.	Observaciones. No deberán declararse datos ya citados en el aviso.

BLOQUE DE MERCANCIAS

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

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL AVISO

1. Folio del aviso.	Número de folio del aviso, integrado por: 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC.	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa autorizada.
3. Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la Administración General de Aduanas otorga a la empresa autorizada.

		AVISO DE TRANSFERENCIA Y RECEPCION DE MERCANCIAS DE RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO.			Folio del Aviso	
RFC de la persona autorizada que transfiere		Denominación o razón social de la persona autorizada que transfiere		Tipo de Movimiento		Fecha de Transferencia
RFC de la persona autorizada que recibe		Denominación o razón social de la persona autorizada que recibe		Clave del RFE que Recibe		Clave de Autorización que Recibe
Peso Bruto		Total de Bultos		Certificación		
Identificadores a Nivel Aviso						
Identificador	Complemento 1	Complemento 2				
Observaciones				Código de Barras		
Transporte						
Medio de transporte de Salida		RFC Transportista		Identificación		
Mercancías						
Sec	Descripción					
	País de Origen/ Destino		Unidad de Medida	Cantidad	Valor en Dólares	Valor Comercial
	Identificadores a nivel mercancía			Identificadores a nivel mercancía		
	Identificador	Complemento 1	Complemento 2	Identificador	Complemento 1	Complemento 2
	Datos de la persona que elabora el aviso				Firma Electrónica Avanzada	
Patente o Autorización	Nombre	CURP	Número de Serie			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRANSFERENCIA Y RECEPCION
DE MERCANCIAS DE RECINTO FISCALIZADO ESTRATEGICO.**

ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	El número asignado por la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera, integrado con 18 caracteres que corresponden a: 3 dígitos, clave de la aduana/sección de despacho, conforme al apéndice 1 del anexo 22. 4 dígitos, folio del registro del Recinto Fiscalizado Estratégico. 4 dígitos, autorización de la persona moral autorizada a destinar al régimen. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por Recinto Fiscalizado Estratégico, asignada por la persona autorizada a destinar al régimen. Dicha numeración deberá iniciar con 000001.
2. RFC de la persona autorizada que transfiere.	RFC de la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera, que transfiere la mercancía.
3. Denominación o razón social de la persona Autorizada que transfiere.	Denominación o razón social de la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera que transfiere la mercancía.
4. Tipo de Movimiento.	TM - Transferencia de mercancía para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta y distribución. TT - Transferencia de mercancía para ser objeto de elaboración, transformación o reparación. RM - Recepción de mercancía para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta y distribución. RT - Recepción de mercancía para ser objeto de elaboración, transformación o reparación.
5. Fecha de Transferencia.	Fecha de la Transferencia.

DATOS GENERALES

6. RFC de la persona autorizada que recibe.	RFC de la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera, que recibe la mercancía.
7. Denominación o razón social de la persona Autorizada que recibe.	Denominación o razón social de la persona autorizada a destinar al régimen conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera que recibe la mercancía.
8. Clave del RFE que Recibe.	Clave de autorización asignada por la Administración General de Aduanas al Recinto Fiscalizado Estratégico
9. Clave de Autorización que Recibe.	Clave de autorización asignada por la Administración General de Aduanas a la persona autorizada a destinar las mercancías al Régimen de Recintos Fiscalizados Estratégicos conforme al artículo 135-A de la Ley Aduanera, que recibe la mercancía.
10. Peso Bruto.	Cantidad en kilogramos, del peso bruto total de la mercancía.
11. Total de bultos.	Total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el aviso.
12. Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 18 dígitos del folio del aviso: <ul style="list-style-type: none"> 3 dígitos, de la aduana/sección de despacho. 4 dígitos, folio del registro de Recinto Fiscalizado Estratégico. 4 dígitos, autorización de la persona moral autorizada a destinar al régimen. 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por Recinto Fiscalizado Estratégico, asignada por la persona autorizada a destinar al régimen. Dicha numeración deberá iniciar con 000001. • Acuse de validación generado por el SAAI Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

IDENTIFICADORES A NIVEL AVISO

13. Clave del identificador. Clave que define el identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de Internet de la Administración General de Aduanas.
14. Complemento 1. Complemento 1 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de Internet de la Administración General de Aduanas.
15. Complemento 2. Complemento 2 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de Internet de la Administración General de Aduanas.

TRANSPORTE

Si el traslado de las mercancías se efectuará por medio de transporte carretero este se deberá efectuar únicamente por empresas inscritas en el registro de Empresas Transportistas de mercancías en tránsito.

16. Medio de Transporte de salida. Clave del medio de transporte en que se conduce la mercancía del recinto fiscalizado origen al recinto fiscalizado destino.
17. RFC del Transportista. Registro Federal de Contribuyentes del transportista.
18. Identificador del Transporte. Identificación del transporte que introduce la mercancía al territorio nacional.
Si el medio de transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo.

OBSERVACIONES

19. Observaciones. En el caso de que se requiera algún dato adicional al aviso, no deberán declararse datos ya citados en alguno de los campos del aviso.

DATOS DE LAS MERCANCIAS

20. Secuencia. Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
21. Descripción. Descripción de la mercancía, la naturaleza y características técnicas y comerciales, necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
22. País de Origen / Destino. En importación, clave del país de origen de las mercancías o donde se produjeron. En exportación, clave del país del destino final de la mercancía, conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
23. Unidad de Medida de Comercialización. Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías señaladas en la factura correspondiente, conforme al Apéndice 7 Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
24. Cantidad de mercancía en unidades de Comercialización. Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización de acuerdo a lo señalado en la factura.
25. Valor en dólares. Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América.
26. Valor Comercial. Importe de precio unitario, esto es el resultado de dividir el precio pagado entre la cantidad en unidades de comercialización de cada una de las mercancías.

IDENTIFICADORES A NIVEL MERCANCIA

27. Clave del identificador. Clave que define el identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de Internet de la Administración General de Aduanas.
28. Complemento 1. Complemento 1 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de Internet de la Administración General de Aduanas.
29. Complemento 2. Complemento 2 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de Internet de la Administración General de Aduanas.

PIE DE PAGINA**DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO**

30. Patente. Patente del agente o apoderado aduanal que elabora el aviso.
31. Nombre. Nombre de la persona que elabora el aviso.
32. CURP. CURP de la persona que elabora el aviso.
33. Número de Serie. Número de serie del certificado de Firma Electrónica Avanzada de la persona que elabora el aviso.
34. Firma Electrónica Avanzada. Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo.

	AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX EN LA MODALIDAD DE CONTROLADORA DE EMPRESAS		Folio del Aviso
RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas		Número de Programa	
Datos de la empresa que transfiere		Certificación	
RFC			
Denominación o razón social			
Domicilio de la planta o bodega de origen			
Datos de la empresa que recibe			
RFC			
Denominación o razón social		Acuse electrónico de validación	Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta o bodega de destino		Código de barras	
Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
Nombre y CURP del representante legal que autoriza el aviso			
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de controladora de empresas conforme a la regla 2.8.3., numeral 22, inciso b) de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.			Página de

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX EN LA MODALIDAD DE CONTROLADORA DE EMPRESAS

ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2. RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3. Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE

4. RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5. Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7. RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8. Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9. Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.

DATOS DE LA MERCANCIA QUE SE TRANSFIERE

10. Secuencia.	Número de secuencia de la mercancía en el Aviso.
11. Unidad de medida.	Clave de la unidad de medida de comercialización de las mercancías que se transfieren, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
12. Cantidad.	Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización.
13. Descripción.	Descripción de la mercancía que se transfiere.
14. Acuse electrónico de validación.	Acuse electrónico de validación que emite el SAAI M3.
15. Fecha y hora de validación.	Fecha y hora de validación del Aviso.
16. Código de Barras.	Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas, folio del Aviso hasta 8 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAAI M3 hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

PIE DE PAGINA DEL AVISO DE TRANSFERENCIA

17. Nombre del representante legal que autoriza el aviso.	Nombre completo del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.
18. CURP del representante legal que autoriza el aviso.	CURP del representante legal que autoriza el aviso con la firma electrónica certificada ante el SAT.

	AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX		Folio del Aviso	
Tipo de Operación		Tipo de Traslado	Fecha de Elaboración	
Datos de la Empresa que transfiere		Certificación		
RFC	Número Programa			
Denominación o razón social				
Domicilio de la planta o bodega de origen				
Datos de la Empresa que recibe				
RFC	Número Programa			
Denominación o razón social		Código de Barras		
Domicilio de la planta o bodega de destino				
Datos de las mercancías que se transfieren				
Secuencia	Descripción Comercial			
	Unidad de comercialización	Medida de	Cantidad	Valor en dólares
Datos de la persona que elabora el aviso			Firma Electrónica Avanzada	
Nombre	CURP	Número de Serie		
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX conforme a la regla 3.3.36 de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.			Página de	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL AVISO DE TRASLADO DE MERCANCIAS
DE EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX**

**ENCABEZADO DEL AVISO DE TRASLADO, PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS
SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso	Número de folio del Aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías.
2. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del aviso.
3. Tipo de Operación	Tipo de Operación de que se trate: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX 2. Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila.
4. Tipo de Traslado	Tipo de Traslado de que se trate: <ol style="list-style-type: none"> 1. De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. 2. Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. 3. De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE

5. RFC	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que transfiere las mercancías.
7. Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
8. Domicilio de la planta o bodega de origen	Domicilio de la planta o bodega donde se encuentran las mercancías a transferir.

DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE

9. RFC	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
10. Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las mercancías. En caso de operaciones de submanufactura o submaquila se declara nulo.

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | Denominación o razón social | Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías. |
| 12. | Domicilio de la planta o bodega de destino | Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las mercancías transferidas. |

DATOS DE LAS MERCANCIAS QUE SE TRANSFIEREN

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 13. | Secuencia | Número de la secuencia de la mercancía en el aviso. |
| 14. | Descripción comercial | Descripción comercial de la mercancía necesaria y suficiente, para poder identificar físicamente la mercancía. |
| 15. | Unidad de medida de comercialización | Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. |
| 16. | Cantidad | Cantidad de mercancías conforme a la unidad de medida de comercialización. |
| 17. | Valor en dólares | Valor comercial de la mercancía expresado en dólares de los Estados Unidos de América. |

DATOS GENERALES

- | | | |
|-----|------------------|---|
| 18. | Código de barras | <p>Deberá asentarse el código de barras formado por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio del aviso:<ul style="list-style-type: none">1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso.7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías.• Dicha numeración deberá iniciar con 0000001.• RFC de la persona que transfiere las mercancías.• Acuse de validación generado por el SAAI. <p>Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.</p> |
|-----|------------------|---|

DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO

- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| 19. | Nombre | Nombre de la persona que elabora el aviso. |
| 20. | CURP | CURP de la persona que elabora el aviso. |
| 21. | Número de serie | Número de serie del certificado de Firma Electrónica Avanzada de la persona que elabora el aviso. |
| 22. | Firma Electrónica Avanzada | Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo. |



SAT	AVISO ELECTRONICO DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION			
Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
CAAT del transportista	Denominación del Transportista	Número Económico	Placas	
Observaciones				
				Código de Barras
Datos de la persona que elabora el aviso				
Nombre	CURP		Número de Serie	
Firma Electrónica Avanzada				

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA AVISO ELECTRONICO DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION

ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO

Campo	Contenido
1. Patente o Autorización	Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.
2. Aduana de Despacho	Clave de la Aduana de Despacho, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22 de la presente Resolución.
3. Núm. Pedimento	Número de Documento del pedimento consolidado que ampara la remesa, conforme a lo siguiente: 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado, referido a todos los tipos de pedimento.
4. Folio del Aviso	Número consecutivo por pedimento que el Agente o Apoderado Aduanal asigne a la remesa.

DATOS GENERALES

Campo	Contenido
1. CAAT del transportista	Código Alfanumérico Armonizado del Transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho, obtenido conforme a la regla 2.4.11 de la presente Resolución.
2. Denominación del transportista	Denominación del transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho.
3. Número Económico	Número económico cuando las mercancías se transporten en remolque, semirremolque o contenedor. En caso contrario se declara nulo.
4. Placas	Número de placas del transporte que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. Este campo es opcional.
5. Observaciones	En el caso de que se requiera algún dato adicional al aviso, no deberán declararse datos ya citados en alguno de los campos del aviso.
6. Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo señalado en el apartado "factura de pedimentos consolidados" del Apéndice 17 del Anexo 22 de la presente Resolución.

PIE DE PAGINA**DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO**

1. Nombre	Nombre del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.
2. CURP	CURP del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.
3. Número de Serie	Número de serie del certificado de Firma Electrónica Avanzada del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho
4. Firma Electrónica Avanzada	Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por el Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho

Se deberá imprimir en cuatro tantos, el correspondiente a la Aduana, agente o apoderado aduanal, transportista e importador.

		AVISO ELECTRONICO DE REMESA DE PEDIMENTO CONSOLIDADO			
Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación	
Observaciones					
				Código de Barras	
Mercancías					
Sec	Descripción			Valor en dólares	Cantidad de Mercancía
Identificadores			Identificadores		
Identificador	Complemento 1	Complemento 2	Identificador	Complemento 1	Complemento 2
Datos de la persona que elabora el aviso					
Nombre		CURP		Número de Serie	
Firma Electrónica Avanzada					

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA AVISO ELECTRONICO DE REMESA DE PEDIMENTO CONSOLIDADO**ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA PAGINA PRINCIPAL Y LAS PAGINAS
SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Patente o Autorización	Patente o Autorización del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho
2. Aduana de Despacho	Clave de la Aduana de Despacho, conforme al apéndice 1 del presente anexo
3. Num. Pedimento	Número de Documento del pedimento consolidado que ampara la remesa, conforme a lo siguiente: 1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior o del pedimento original de una rectificación. 6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado, referido a todos los tipos de pedimento.
4. Folio del Aviso	Número consecutivo que el Agente o Apoderado Aduanal asigne a la remesa.

DATOS GENERALES

Campo	Contenido
1. Observaciones	En el caso de que se requiera algún dato adicional al aviso, no deberán declararse datos ya citados en alguno de los campos del aviso
2. Código de Barras.	Se asentará el código de barras impreso por el agente o apoderado aduanal, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4 dígitos, de la patente o autorización. ▪ 3 dígitos, de la aduana/sección de despacho. ▪ 7 dígitos, del número de pedimento. ▪ 3 dígitos, del folio aviso. ▪ Acuse de validación generado por el SAAI. ▪ 5 dígitos, del Código Alfanumérico Armonizado de Transportista (CAAT), obtenido conforme a la Regla 2.4.11. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.

DATOS DE LAS MERCANCIAS

1. Secuencia Número de la secuencia de la mercancía en el aviso.
2. Descripción Descripción comercial de la mercancía.
3. Valor en dólares El equivalente en dólares de E.U.A., del valor total de las mercancías amparadas en la secuencia de la remesa.
4. Cantidad Cantidad de mercancía en unidades de comercialización, cuando las diversas mercancías tengan diferentes unidades de comercialización, deberá realizarse la suma de las cantidades sin considerar las unidades.

IDENTIFICADORES A NIVEL MERCANCIA

1. Clave del identificador Clave que define el identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.
2. Complemento 1 Complemento 1 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.
3. Complemento 2 Complemento 2 del identificador aplicable, conforme a los lineamientos que se establezcan en la página de internet de la Administración General de Aduanas.

PIE DE PAGINA**DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO**

1. Nombre Nombre del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho
2. CURP CURP del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho
3. Número de Serie Número de serie del certificado de Firma Electrónica Avanzada del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho
4. Firma Electrónica Avanzada Firma Electrónica Avanzada del aviso electrónico, generada por el Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho



Boleta aduanal

(1) SECCION ADUANERA: _____

(2) Bultos: _____ / _____ Boleta No. _____

(Cantidad)

(Número de Registro)

Destinatario: _____ _____ _____	Domicilio: _____ _____ _____
---------------------------------------	------------------------------------

(3) Fecha de Entrada: _____ (4) País de Procedencia: _____ País de Origen: _____

Motivos por los que no se determinan las contribuciones			
<input type="checkbox"/> Agente Aduanal	<input type="checkbox"/> Regulaciones y/o restricciones no arancelarias	<input type="checkbox"/> Exento	<input type="checkbox"/> Otros

(5) Factor Moneda Extranjera: _____ (6) Tipo de Cambio: _____ (7) Pedimento No.: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR MN	CODIGO/FRACCION	TASA	CONTRIBUCIONES
				ADVALOREM	
				IVA	
				IEPS	
				OTROS	
				TOTAL	

Las mercancías descritas y las contribuciones que se deriven quedan en poder y bajo responsabilidad del Servicio Postal Mexicano, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Aduanera.

Autoridad Aduanera
(Nombre, sello y firma)

Fecha de pago
(Servicio Postal Mexicano)

Instructivo de llenado de la boleta aduanal

Esta forma será llenada por la autoridad aduanera que realiza la determinación de las contribuciones, por medio de equipo de cómputo o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que se trate de una rectificación realizada por la autoridad aduanera.

1. Sección Aduanera: Anotará la clave que corresponda a la sección aduanera por la que se realiza el despacho de las mercancías, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.

2. Bultos: Anotará el número total de bultos que amparan la boleta, así como el número de registro asignado a los bultos por el Servicio Postal Mexicano.

Datos del destinatario de la mercancía.

Anotará el apellido paterno, materno y nombre (s) o denominación o razón social y domicilio.

3. Fecha de entrada: Anotará, mediante dígitos dd/mm/aa, la fecha de entrada de las mercancías al territorio nacional.

4. País de procedencia y origen: Anotará la clave del país de procedencia y origen de las mercancías, conforme al Apéndice 4 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.

Motivos por los que no se determinan las contribuciones.

- **Agente aduanal:** Se deberá anotar la letra que corresponda de acuerdo con los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se trate de mercancías de difícil identificación conforme al artículo 45 de la Ley Aduanera.
 - b) Cuando exceda del equivalente en moneda nacional de 1000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas, conforme al penúltimo párrafo de la regla 2.7.6. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.
 - c) A petición del interesado conforme al artículo 82 de la Ley Aduanera.
- **Regulaciones o restricciones no arancelarias:** Se deberá anotar la clave que corresponda conforme al Apéndice 9 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.
- **Exento:** Se deberá marcar el recuadro correspondiente con una "X" y en el campo de descripción de las mercancías se deberá especificar el motivo.
- **Otros:** Se deberá marcar el recuadro correspondiente con una "X" y en el campo de descripción de las mercancías se deberá especificar el motivo.

5. Factor moneda extranjera: Anotará el factor de equivalencia de la moneda extranjera en dólares de los Estados Unidos de América vigente en la fecha de entrada de la mercancía al territorio nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, conforme al sexto párrafo del artículo 20 del CFF.

6. Tipo de cambio: Anotará el tipo de cambio del peso mexicano con respecto al dólar de los Estados Unidos de América vigente en la fecha de entrada de la mercancía a territorio nacional, conforme a los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 20 del CFF.

7. Pedimento: Anotará el número del pedimento con el cual se despachan las mercancías, cuando el trámite se realiza por conducto de agente o apoderado aduanal.

Determinación de contribuciones.

Cantidad: Cuando se utilice el código genérico, anotará la cantidad total de mercancías y con fracción arancelaria, la cantidad correspondiente a la unidad de aplicación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.

Descripción: Cuando se utilice el código genérico anotará la descripción genérica de la mercancía y con fracción arancelaria la descripción de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, considerando el texto de la partida.

Valor M.N.: Anotará el valor total en moneda nacional de las mercancías, seguido de las claves VF (valor factura), VD (valor determinado), VA (valor aduana) y VE (valor estimado), según corresponda.

Código/fracción: Anotará el código genérico 9901.00.06 cuando se trate de las mercancías descritas en la regla 2.7.6. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente o la fracción arancelaria que corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Tasa: Cuando se utilice el código genérico, anotará la tasa global que corresponda según el país de origen y procedencia, de conformidad con la regla 2.7.6. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente y con fracción arancelaria la tasa contenida en la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Contribuciones: Anotará las cantidades resultantes de calcular la tasa correspondiente para determinar la liquidación de los impuestos al comercio exterior.

Desglose de contribuciones.

Anotará la cantidad correspondiente a cada uno de los conceptos y el total de todas las contribuciones determinadas.

Autoridad Aduanera: Anotará el nombre de la autoridad aduanera que determina las contribuciones, su sello y firma.

Fecha de pago: El Servicio Postal Mexicano deberá asentar la fecha de pago de las contribuciones.

Copias: Original y Copia 1 para la autoridad aduanera que determina las contribuciones.

Copia 2 para el Servicio Postal Mexicano.

Copia 3 para el destinatario de la mercancía.

Carta de cupo electrónica

FOLIO	FECHA DE EXPEDICION			VALOR DOLARES	
	DIA	MES	AÑO		

CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY ADUANERA, SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

SEC	FRACCION ARANCELARIA	CVE. UMT	CANTIDAD DE UMT

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUM. PATENTE O AUTORIZACION	R.F.C. DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL	CURP DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL
NOMBRE:		

Y ENVIADOS CON DESTINO AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO:

CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA
DENOMINACION O RAZON SOCIAL:		
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA):		

IMPORTADOR/EXPORTADOR:

R.F.C.	CURP
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO FISCAL:	

ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION

--

Instructivo de llenado de la carta de cupo electrónica

No. DE CAMPO	CONTENIDO
FOLIO.	<p>FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, EL CUAL SE FORMA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUATRO DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LEY ADUANERA. - DOS DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AUTORIDAD ADUANERA A LAS UNIDADES AUTORIZADAS A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 13 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE. - CINCO DIGITOS PARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, ASIGNADO POR EL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, EL PRIMER DIGITO DE LOS CINCO DEBERA DE SER EL ULTIMO DIGITO DEL AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CARTA. ESTE CONSECUTIVO ES UNICO POR ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD AUTORIZADA QUE RECIBIRA LAS MERCANCIAS BAJO EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL. <p>NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.</p>
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
VALOR DOLARES.	EL EQUIVALENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DEL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS, QUE AMPARAN LAS FACTURAS EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, ASENTADAS EN EL PEDIMENTO PARA SER DESTINADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL FACTOR DE MONEDA EXTRANJERA VIGENTE AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
MERCANCIAS	
SEC.	NUMERO DE SECUENCIA DE LA FRACCION ARANCELARIA QUE SE DECLARA.
FRACCION ARANCELARIA.	FRACCION ARANCELARIA EN LA QUE SE CLASIFICA LA MERCANCIA DE CONFORMIDAD CON LA TIGIE.
CVE. UMT.	CLAVE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACION DE LA TIGIE, CONFORME AL APENDICE 7, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
CANTIDAD DE UMT.	CANTIDAD DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS UNIDADES DE MEDIDA DE LA TIGIE.
AGENTE, APODERADO ADUANAL	
NUM. PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS AL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA A DEPOSITO FISCAL.

R.F.C. DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
CURP DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL.	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO	
CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	CLAVE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	NOMBRE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA.	CLAVE ASIGNADA POR EL SAT A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO PARA OPERAR EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL.
DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA).	DOMICILIO DE LA BODEGA O DEL LOCAL EN DONDE PERMANECERA LA MERCANCIA EN DEPOSITO FISCAL.
IMPORTADOR/EXPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
R.F.C.	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR, QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR. EN EL CASO DE EXTRANJEROS, SE ANOTARA LA CLAVE "EXTR920901TS4".
CURP.	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR QUE REALIZA EL TRAMITE. LA DECLARACION DE LA CURP ES OPCIONAL, SI EL IMPORTADOR/EXPORTADOR ES PERSONA FISICA Y CUENTA CON DICHA INFORMACION.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO FISCAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL Y COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES. SE ANOTARA EL DE LA BODEGA EN EL QUE LAS MERCANCIAS PERMANECERAN EN DEPOSITO FISCAL, CUANDO LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE PROMUEVAN ESTE REGIMEN Y SEAN RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.	COMPUESTO DE OCHO CARACTERES CON EL CUAL SE COMPRUEBA QUE LA AUTORIDAD ADUANERA HA RECIBIDO ELECTRONICAMENTE LA INFORMACION TRANSMITIDA PARA PROCESAR LA CARTA DE CUPO, SE DEBERA IMPRIMIR ESTE ACUSE EN LA CARTA DE CUPO AUTORIZADA.

NOTAS:

LAS MEDIDAS DEL PAPEL EN QUE IRA IMPRESO EL FORMATO SERAN DE 28 CMS. DE LARGO POR 21.5 CMS. DE ANCHO (TAMAÑO CARTA).

CUANDO EN UN CAMPO DETERMINADO RESULTE INSUFICIENTE EL ESPACIO DEFINIDO, PODRA SER AMPLIADO AGREGANDO TANTOS RENGLONES COMO SE REQUIERAN, IMPRIMIENDOSE EL FORMATO EN EL NUMERO DE HOJAS QUE SEAN NECESARIAS.

CUANDO SE TENGA MAS DE UNA FRACCION ARANCELARIA QUE AMPARA LA CARTA DE CUPO, DEBERAN DECLARARSE UNA POR CADA SECUENCIA.

NOMBRE DEL ORGANIZADOR:

CARTA DE CUPO PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES

(Art. 121 fracc. III L.A.)

NUMERO DE FOLIO	FECHA DE EXPEDICION		
	DIA	MES	AÑO

NUMERO DE AUTORIZACION:

NUMERO DE PEDIMENTO:

CLAVE:	NOMBRE DE LA ADUANA DE DESPACHO:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY ADUANERA SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

NUMERO DE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	VALOR M.N.

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUMERO PATENTE O AUTORIZACION	NOMBRE DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL

Y ENVIADOS CON DESTINO AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO AUTORIZADO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	PERIODO:

IMPORTADOR:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:
DOMICILIO FISCAL:
R.F.C.

 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 O TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA
 EXPOSICION INTERNACIONAL.

NOTA: DE NO SER UTILIZADO EL PRESENTE DOCUMENTO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS SIGUIENTES AL DE SU EXPEDICION, DEBERA DEVOLVERSE A LA EMPRESA QUE LO EXPIDE.

Instructivo de llenado de la carta de cupo para exposiciones internacionales

No. DE CAMPO	CONTENIDO
NUMERO DE FOLIO.	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, QUE DEBERA SER ASIGNADO POR EL ORGANIZADOR DEL EVENTO. NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
NUMERO DE AUTORIZACION.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION, CONFORME A LA REGLA 3.6.25.
NUMERO DE PEDIMENTO.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO PROGRESIVO ASIGNADO.
CVE. ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
NOMBRE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1, DEL ANEXO 22 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
MERCANCIAS	
NUMERO DE BULTOS.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE BULTOS QUE INTEGRAN EL EMBARQUE.
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA.	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS.
VALOR MONEDA NACIONAL.	EL EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL DEL VALOR EN ADUANA ASENTADO EN EL PEDIMENTO AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
AGENTE, APODERADO ADUANAL	
NUM. PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS AL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ORGANIZADOR LOCAL DONDE SE CELEBRARA EL EVENTO.
DOMICILIO.	DOMICILIO COMPLETO DEL LOCAL AUTORIZADO PARA LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE DEL EVENTO.	NOMBRE MEDIANTE EL CUAL SE PROMOCIONO LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
PERIODO.	FECHAS EN QUE SERAN EXHIBIDAS LAS MERCANCIAS. NOTA: ESTE PERIODO NO DEBERA EXCEDER DE UN MES.
IMPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO DEL IMPORTADOR COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
R.F.C.	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL IMPORTADOR QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR.
NOMBRE Y FIRMA.	CORRESPONDIENTE AL TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Constancia de importación temporal, retorno o transferencia de contenedores

Fecha de expedición: _____

Número de Folio: _____

Registro Federal de Contribuyentes

 Tipo de operación:
 Importación Temporal Retorno Transferencia

1 Datos del importador/exportador/empresa que efectúa la transferencia		
Denominación o razón social		
Domicilio fiscal: calle	No. y letra exterior	No. y letra interior
Colonia	Teléfono	Código Postal
Municipio o Delegación en el D.F.		
Localidad	Entidad Federativa	
2 Descripción del contenedor		
3 Datos del representante legal		
Apellido paterno, materno y nombre(s)		
Registro Federal de Contribuyentes	Domicilio:	
Clave Unica de Registro de Población	Poder notarial:	
Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero los contenedores importados temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país.		
_____ Firma		
4 Fecha de ingreso del contenedor		
Fecha de ingreso: ____ / ____ / ____ día mes año	Fecha de vencimiento: ____ / ____ / ____ día mes año	
Aduana/sección aduanera: _____ Clave: _____		
5 Fecha de retorno del contenedor		
Fecha de retorno: ____ / ____ / ____ día mes año		
Aduana/sección aduanera: _____ Clave: _____		
6 Fecha de transferencia del contenedor		
Empresa que transfiere:	Empresa que recibe:	
Fecha de transferencia: ____ / ____ / ____ día mes año	Nombre: _____	
Lugar de la transferencia:	Domicilio: _____	
_____	R.F.C. _____	
Autorización de la aduana/sección aduanera/empresa:		
Nombre: _____		
Puesto: _____ Firma: _____		
Sello Aduana/ sección aduanera/Empresa		

Anverso

Se presenta por triplicado.

**Instructivo de llenado de la constancia de importación temporal,
retorno o transferencia de contenedores**

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El folio quedará integrado con el número progresivo que el importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia le asignará, empezando con tres caracteres de identificación correspondientes a sus siglas, agregándose una extensión de cuatro dígitos, que empezarán por el 0001 y subsecuentes en orden progresivo y los dos últimos números del año de que se trate.
- Anotará la fecha de expedición de la constancia.
- Anotará el Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones según corresponda.
- Llenará con una "X" el cuadro correspondiente al tipo de operación que efectúa.
- Esta forma la expedirá por triplicado el importador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado según corresponda y el original para la aduana de entrada.
- Para el caso de retornos esta forma la expedirá por triplicado el exportador, quien conservará una copia, entregando otra al responsable del recinto fiscal o fiscalizado por donde salga el contenedor del territorio nacional y el original para la aduana de salida.
- Tratándose de transferencias dentro del territorio nacional, esta forma la expedirá por duplicado la empresa que transfiera, quien conservará el original y entregará una copia a la empresa que recibe la transferencia.

1 Datos generales del importador, exportador o empresa que efectúa la transferencia.

Anotará el nombre, razón o denominación social de la empresa que promueva la importación, retorno o transferencia, así como los datos relativos al domicilio fiscal, nombre de la calle, número y letra exterior, número y letra interior, colonia, teléfono, código postal, municipio o delegación en el Distrito Federal, localidad y Entidad Federativa.

2 Descripción de los contenedores.

Anotará la cantidad total de contenedores, las características y el número total de hojas que integran el anexo.

Nota: el anexo deberá contener la siguiente información:

- Número de identificación individual de cada uno de los contenedores y longitud.
- El mismo número de folio de la constancia.

3 Datos del representante legal.

Deberá anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.

Anotará su Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones, su Clave Unica de Registro de Población, domicilio y el número de la escritura pública con la que acredite su personalidad y firma.

4 Fecha de ingreso de los contenedores.

Anotará la fecha de ingreso de los contenedores, comenzando por el día, mes y año, y la del vencimiento de acuerdo a la disposición legal.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal.

5 Fecha de retorno de los contenedores.

Anotará la fecha de retorno de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera: Anotará el nombre y la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuará el retorno de los contenedores.

6 Fecha de transferencia de los contenedores.

Anotará la fecha de transferencia de los contenedores, comenzando por el día, mes y año.

Anotará el lugar en donde se efectúe la transferencia.

El nombre de la empresa que recibe la transferencia, domicilio fiscal y el registro federal de contribuyentes.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

Nombre del funcionario autorizado para la validación.

Puesto del funcionario autorizado.

Firma del funcionario autorizado.

Aduana/sección aduanera: Anotará la clave de la aduana o sección correspondiente por la que se efectuó la importación temporal o retorno de los contenedores y estampará su sello.

Reverso



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Constancia de origen de productos agropecuarios

Fecha: | | | | |
 Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde.

1.- Nombre y domicilio del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera.

Nombre: _____

Domicilio: _____

Registro Federal de Contribuyentes, en su caso: _____

2.- Población a la que se destinan: _____

Municipio: _____

Estado: _____

3.- Descripción de la mercancía	4.- Cantidad	5.- Peso	6.- Volumen

Declaro bajo protesta de decir verdad que:

- La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.

- Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo.

- Los bienes son originarios del territorio y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables.

- Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.

7.- Firma autorizada del comisariado ejidal, del representante de los colonos o comuneros, de la asociación agrícola o ganadera a que pertenezca el pequeño propietario o de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Firma

Sello



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Constancia de transferencia de mercancías

1. A.L.A.F. o A.L.G.C.

2. No. DE FOLIO:

3. No. HOJAS ANEXAS:

4. FECHA DE EXPEDICION:

5. PERIODO:

6. ORIGINAL:

COMPLEMENTARIA:

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE

7. DENOMINACION O RAZON SOCIAL		8. R.F.C.	
9. DOMICILIO FISCAL	CALLE Y NUMERO	CODIGO POSTAL	
COLONIA FEDERATIVA	ENTIDAD		
10. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		11. R.F.C.	
12. No. DEL TESTIMONIO NOTARIAL			

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES

13. DENOMINACION O RAZON SOCIAL		14. R.F.C.	
15. DOMICILIO FISCAL	CALLE Y NUMERO	CODIGO POSTAL	
COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA		
16. No. DE REGISTRO DE SECRETARIA DE ECONOMIA			

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL

17. NUMERO DE PARTE	18. DESCRIPCION	19. CANTIDAD	20. DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA MERCANCIA DESTINADA A MERCADO NACIONAL

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. NUMERO DE PARTE	22. DESCRIPCION	23. CANTIDAD EXPORTADA	24. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	25. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	26. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

27. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

1. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA O CANADA					
28. NUMERO DE PARTE	29. DESCRIPCION	30. CANTIDAD EXPORTADA	31. No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	32. FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	33. ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION
2. ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD					
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION
3. ESTADOS MIEMBROS DE LA AELC					
NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION	CANTIDAD EXPORTADA	No. PEDIMENTO DE EXPORTACION	FECHA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION	ADUANA DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION

--

34. NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

REVERSO

Instructivo de llenado de la constancia de transferencia de mercancías
Instrucciones Generales

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

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

1. Anotará la clave de la Administración Local de Auditoría Fiscal o de la Administración Local de Grandes Contribuyentes, según corresponda.
2. Anotará el número de folio consecutivo de la constancia, mismo que se integrará por 16 dígitos, los cuales se conforman de la siguiente manera:
 - 3 dígitos del nombre de la empresa emisora.
 - 2 dígitos del mes.
 - 4 dígitos del año.
 - 3 dígitos las tres primeras letras del R.F.C. de la receptora.
 - 4 dígitos del consecutivo de constancias.
3. Anotará el número de hojas que vengan junto con la Constancia de Transferencia de Mercancías, cada hoja adicional deberá ir foliada con números consecutivos.
4. Anotará el día, mes y año en que se elaboró la constancia.
5. Anotará el mes y año en que se realizaron las operaciones que ampara la constancia.
6. Indicar con una "X" si la constancia es original o complementaria.

DATOS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE.

7. Denominación o razón social.
8. Registro Federal de Contribuyentes.
9. Domicilio fiscal:
 - calle,
 - número,
 - Código Postal,
 - Colonia y
 - Entidad Federativa.
10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
11. Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
12. Número de Testimonio Notarial.

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES.

13. Denominación o razón social.
14. Registro Federal de Contribuyentes.
15. Domicilio Fiscal:
 - calle,
 - número,
 - Código Postal,
 - Colonia y
 - Entidad Federativa.
16. Registro de Maquiladora o PITEX, que le haya asignado la Secretaría de Economía.

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL.

17. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
18. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.
20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.

B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAISES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

21. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
22. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
24. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
25. Fecha del pedimento de exportación.
26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.
27. Nombre y Firma del Representante Legal.
Original: para la empresa receptora.
Copia: para la persona que expide la constancia.

Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.

C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADA, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.

28. Número de Parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en la factura o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
29. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.
30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.
31. Pedimento de Exportación: el correspondiente al pedimento que ampara la exportación de la parte o componente o del vehículo al que se incorpora cada parte o componente.
32. Fecha del pedimento de exportación.
33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.
34. Nombre y Firma del Representante Legal.
Original: para la empresa receptora.
Copia: para la persona que expide la constancia.

Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.

Se podrán introducir hasta dos perros o gatos, así como sus accesorios, presentando ante el personal de la aduana el certificado de importación zoonosanitario expedido por la Sagarpa.

- 2). **Franquicia:** Una o más mercancías cuyo valor se acredite con la factura o nota de venta y no exceda de 300 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera cuando el arribo sea por vía marítima o aérea; o 50 dólares, cuando el arribo sea por vía terrestre. Las bebidas alcohólicas, cerveza, tabacos labrados o combustible automotriz no se pueden introducir como parte de la franquicia. Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, verano y las fiestas de fin de año, los pasajeros de nacionalidad mexicana provenientes del extranjero que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de su franquicia, mercancía hasta por 300 dólares o su equivalente en moneda nacional, siempre y cuando no se trate de personas residentes en la franja o región fronteriza. Las fechas de inicio y conclusión de estos periodos podrán consultarse directamente con el personal de la aduana o en la página www.aduanas.gob.mx

PAGO DE CONTRIBUCIONES

- Los pasajeros pueden efectuar la importación de mercancías que traigan consigo, distintas a las de su equipaje pagando sus impuestos, sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal, siempre y cuando el valor de las mismas, excluyendo la franquicia, no exceda de 1,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera y cuente con la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías
- Para calcular el monto de impuestos a pagar, al valor total de las mercancías aplique una tasa global de 15% (el resultado es la cantidad a pagar) y utilizar el formato Pago de Contribuciones al Comercio Exterior
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor, sumado al de las demás mercancías, no podrá exceder de 4,000 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
- No podrán importarse las mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones y/o restricciones no arancelarias
- Durante los periodos vacacionales de Semana Santa, verano y las fiestas de fin de año, los pasajeros podrán importar una cantidad de hasta 3,000 dólares, o su equivalente en moneda nacional. Las fechas de inicio y conclusión de estos periodos podrán consultarse directamente con el personal de la aduana o en www.aduanas.gob.mx

INFRACCIONES Y SANCIONES

La legislación aduanera mexicana contempla, entre otras, las siguientes infracciones y sanciones relacionadas con la introducción de mercancías al país:

- Omitir declarar en la aduana de entrada al país, o en la de salida, que llevan consigo cantidades en efectivo, en cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América será sancionado con una multa de 20% a 40% de la cantidad que exceda al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, se aplicarán las sanciones penales correspondientes
- Omitir el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior que deban cubrirse, será sancionado con una multa de 130% a 150% de los impuestos al comercio exterior omitidos, cuando no se haya cubierto lo que correspondía pagar
- Introducir o extraer del país mercancías ocultas o con artificio tal que su naturaleza pueda pasar inadvertida, si su importación o exportación estén prohibidas o restringidas, o por la misma deban pagarse impuestos al comercio exterior, será sancionado con una multa de 70% a 100% del valor comercial de las mercancías
- Cuando no se acredite con la documentación aduanera correspondiente, que las mercancías se sometieron a los trámites previstos en la Ley Aduanera para su introducción al territorio Nacional, procederá el embargo precautorio respecto de las mercancías no declaradas, así como del medio de transporte en el caso de pasajeros que arriben al país por vía terrestre

EDICIÓN NOVIEMBRE DE 2006. EN SU PRÓXIMA VISITA, CONSULTE CUALQUIER CAMBIO EN ESTA INFORMACIÓN CON EL PERSONAL DE LA ADUANA O EN WWW.ADUANAS.GOB.MX

Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero



Bienvenido a México

A Favor de leer previamente las instrucciones. Todo pasajero o jefe de familia debe proporcionar la siguiente información.

1

Apellido (s):

Nombre (s):

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento: Día Mes Año

2

VISITANTES:

Número de días que permanecerá en México:

RESIDENTES:

Número de días que permaneció en el extranjero:

3

Número de familiares que viajan con usted:

Número de piezas de equipaje (maletas y bultos) que trae consigo:

Equipaje faltante o a importar por carga: (piezas)

(Ver Aviso 1 de esta forma)

4

MEDIO DE TRANSPORTE

Marítimo Aéreo Terrestre

Número de identificación del transporte:

5

Traer dinero en efectivo o en documentos o en una combinación de ambos es legal. Sin embargo, el no declarar la cantidad total cuando ésta sea superior al equivalente a 10 mil dólares puede ser objeto de sanciones administrativas y/o penales

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10 mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera? No Sí

Si respondió "Sí", declare la cantidad total en dólares y complete el apartado B de esta forma. \$

ENTREGUE EN LA ADUANA 

6

DECLARE SI TRAE CONSIGO

Animales vivos; alimentos; plantas; flores o frutas; productos químicos, farmacéuticos o biológicos, de uso agrícola; materiales, sustancias o residuos peligrosos	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Armas y/o cartuchos	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Equipo profesional de trabajo	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Muestras	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>
Mercancía adicional a su equipaje y franquicia por la que deba pagar impuestos	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>

Introducir mercancías sin la declaración, permisos y/o pago de impuestos, aplicables, podrá ser objeto de sanciones administrativas y/o penales.

He leído la información de esta forma y realizado una declaración verdadera y exacta.

Firma

Día Mes Año

B

Complete sólo en caso de haber respondido "Sí" en el campo

Domicilio en México (nombre del hotel / lugar):

Ciudad: Estado:

Documento de viaje
Pasaporte Otro Especifique:

Número de documento:

País que lo expide:

Países que visitó en este viaje, previo a su arribo a México:

SÓLO PARA USO OFICIAL V R

MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS

Declaración No.

Cantidad pagada \$

INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU PASO POR LA ADUANA

INTRUCCIONES

- Es obligatorio llenar la Declaración de Aduana en su totalidad
- Si tiene alguna duda, puede, solicitar orientación al personal de la aduana ANTES de presentar su Declaración
- Después de recoger su equipaje, presente esta Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente
- En caso de haber respondido "Sí" en alguna de las preguntas de los campos ó , pase al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al área de revisión
- En el caso de que la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia se pueden acumular
- El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera -inclusive involuntariamente- será sancionado. Por favor no dude en solicitar información adicional al personal de la aduana. (VER INFRACCIONES Y SANCIONES)

Aviso 1: Complete en caso de que al momento de presentar esta forma ante el personal de la aduana tenga equipaje faltante o que vaya a importar por carga

EQUIPAJE Y FRANQUICIA

Los pasajeros pueden traer libre del pago de impuestos lo que integra su equipaje personal y mercancías en franquicia:

- 1). Lista de bienes que comprende el equipaje personal: Bienes de uso personal nuevos o usados, tales como ropa, calzado, productos de aseo y de belleza que sean acordes con la duración del viaje y que por su cantidad no puedan ser objeto de comercialización, incluyendo un ajuar de novia; dos cámaras fotográficas o de videograbación y, en su caso, sus accesorios; hasta 12 rollos de película virgen o videocasetes; material fotográfico impreso o filmado; dos aparatos de telefonía celular o de radiolocalización; una máquina de escribir; una agenda electrónica; un equipo de cómputo portátil nuevo o usado, de los denominados laptop, notebook, omnibook o similares; una copiadora o impresora portátiles; un proyector portátil, nuevos o usados y sus accesorios; dos equipos personales deportivos nuevos o usados, y sus accesorios, que puedan ser transportados por el pasajero; un aparato de radio portátil para el grabado o reproducción del sonido o un reproductor de sonido digital o reproductor portátil de discos compactos y un reproductor portátil de DVD, así como un juego de bocinas portátiles, ya sean nuevos o usados y sus accesorios; 5 discos láser, 10 discos DVD, 30 discos compactos (CD) o casetes y 5 dispositivos de almacenamiento o tarjetas de memoria, para cualquier equipo electrónico; libros y revistas nuevos o usados que por su cantidad no puedan ser objeto de comercialización; 6 juguetes que no sean objeto de comercialización y puedan ser transportados por el pasajero, incluyendo los de colección, y una consola de videojuegos; aparatos que permitan realizar mediciones de presión arterial y de glucosa, así como medicamentos de uso personal (debe mostrar receta médica en caso de sustancias psicotrópicas); un binocular y un telescopio; un instrumento musical y sus accesorios; una tienda de campaña y un equipo para acampar, nuevos o usados, así como sus accesorios; hasta tres deslizadores acuáticos con o sin vela y hasta 4 cañas de pescar con sus accesorios; accesorios para el traslado de bebés que viajen con el pasajero, tales como carriolas y andaderas, así como prendas, conjuntos y accesorios para bebés, nuevos o usados, que por su cantidad no puedan ser objeto de comercialización; un juego de herramientas, siempre que sean transportadas normal y comúnmente por el pasajero.

Los pasajeros mayores de 18 años de edad, pueden introducir un máximo de hasta 20 cajetillas de cigarros, 25 puros ó 200 gramos de tabaco, 3 litros de bebidas alcohólicas y 3 litros de vino.

Las personas con capacidades especiales podrán introducir los objetos de uso personal que les auxilien en el desarrollo de sus actividades.

- 2) Exemptions: One or more duty free goods which value may be proved with the invoice or sales receipt and do not exceed \$300 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent when the entry is by air or maritime transport or \$50 U.S. dollars when the entry is by land. Alcoholic beverages, beer, manufactured tobaccos, cigarettes or automotive fuel may not be introduced within these exemptions.
- During Easter, Summer and Christmas/New Year holiday periods, Mexican passengers arriving to México by land, other than residents of the border zones, may introduce duty and tax free goods for up to \$300 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent. Starting and finishing dates of these holiday periods may be consulted directly with the customs officials or at the web page www.aduanas.gob.mx

PAYMENT OF DUTIES

- Passengers may import goods, other than the ones considered as personal luggage, paying their duties without the need of using a custom broker's services, provided that the goods, excluding the exemptions, must not exceed \$1,000 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent and the passenger must hold the invoice, sales receipt or any other document that indicates the value of the goods
- To calculate the amount of duties to be paid, a global rate of 15% must be applied to the total value of goods (the result is the amount of duties to be paid), using the "Payment of foreign trade duties" form
- The total value of the computer equipment together with the other goods, must not exceed \$4,000 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent
- Goods subject to non tariff measures cannot be imported under these conditions
- During Easter, Summer and Christmas/New Year holiday periods, passengers may import goods for up to \$3,000 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent. Starting and finishing dates of holiday periods may be consulted directly with the customs officials or at the web page www.aduanas.gob.mx

INFRINGEMENTS AND SANCTIONS

Mexican customs legislation provides for, among others, the following infringements and sanctions:

- The transportation of currency or monetary instruments such as checks, travelers checks, money orders or any other monetary instrument without being declared, that together exceed the amount of 10,000 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent, will be sanctioned with a fine of 20% or 40% of the exceeding quantity. Where applicable, criminal penalties shall be imposed
- Total or partial omission of payment of the applicable duties will be penalized with a fine of 130% or 150% of the omitted duties
- Bringing into and taking goods out of the country, hidden or with such a ruse that its nature may be unnoticed, if its importation or exportation is forbidden, or if the goods are subject to any foreign trade duties, will be sanctioned with a fine of 70% to 100% of the commercial value of the goods
- Introducing goods without the corresponding documentation that proves the fulfillment of the applicable requirements under the Customs Law, will be sanctioned with the seizure of the goods as well as the means of transport in case of passengers arriving by land into the country

NOVEMBER 2005 EDITION. IN YOUR NEXT VISIT, PLEASE CONSULT ANY CHANGE OF THIS INFORMATION WITH THE CUSTOMS OFFICERS OR AT www.aduanas.gob.mx

**Customs Declaration
for travelers arriving from abroad**



Welcome to Mexico

A Each arriving traveler or responsible family member must provide the following information. Please read the instructions on the back of this form.

1 _____

Family name (s): _____

First (Given): _____

Nationality: _____

Birth date: Day _____ Month _____ Year _____

2 _____

VISITORS:

Number of days you will stay in Mexico: _____

RESIDENTS:

Number of days you stayed abroad: _____

3 _____

Number of family members traveling with you: _____

Number of pieces of luggage (suitcases, bundles, boxes) bringing with you: _____

Missing or imported as cargo luggage (pieces) (see Notice 1 on the back of this form): _____

4 _____

TRANSPORT

Maritime Air Land

Transport Identification Number: _____

5 _____

The transportation of currency or monetary instruments is legal, however, failure to declare the total amount may lead to the seizure of currency or monetary instruments, and may subject you to civil and/or criminal prosecution.

Are you carrying coin, currency, checks, travelers checks or any other monetary instrument that together exceed the amount of 10,000 U.S. dollars or its domestic or foreign equivalent? No Yes

If you responded "Yes", declare the total amount in U.S. dollars and fulfill the back of this form. \$ _____

TO GIVE IN THE CUSTOMS



6

DECLARE IF YOU ARE BRINGING

Live animals; food products; plants; flowers or fruits; chemical, pharmaceutical or biological products of agricultural use; hazardous materials, substances or residuals.	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>
Weapons and / or ammunition	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>
Professional equipment	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>
Samples	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>
Additional goods other than "Luggage and Exemptions", subject to duties	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>

Introducing goods without the corresponding declaration, permissions and/or payment of applicable duties and taxes may subject you to civil penalties and/or criminal prosecution

I have read the information on the back of this form and have made a truthful and accurate declaration.

Signature

Day Month Year

B

Complete only if you responded "Yes" on field 1 of this form.

Address in Mexico (hotel name / destination):

City: Estate:

Document of travel
 Passport Other Specify:

Document number:

Issuing country:

Countries visited on this trip prior to Mexico arrival:

FOR OFFICIAL USE ONLY V R

ADDITIONAL GOODS SUBJECT TO DUTIES

Declaration Num.

Total amount paid: \$

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS IN YOUR WAY THROUGH CUSTOMS

INSTRUCTIONS

- This Customs Declaration Form must be completed in full
- If you have any question, on a voluntary basis, you may ask the customs officers to conduct an inspection of your luggage BEFORE presenting your declaration
- After gathering your luggage, present this declaration to the customs officers at the corresponding area
- If you responded "Yes" on fields 1 or 2, please proceed to the customs desk at the arrival terminal, before proceeding to the inspection area
- Allowances of luggage and tax exemptions may be accumulated among family members (father, mother, children)
- The non-compliance of any fiscal or customs provision –even involuntary– will be penalized. Please do not hesitate to ask the customs officers for further information

Notice 1: Complete only if at the time of presentation of this form to the customs officers, you have missing luggage or luggage to be imported as cargo

LUGGAGE AND EXEMPTIONS

Passengers may introduce duty and tax free, their personal luggage and the following duty and tax exempted goods:

- 1) **Personal luggage comprise the following articles:** Used or new goods for personal use such as clothing, footwear, and personal hygiene and beauty items that reasonably respond to the duration of the trip and that due to its quantities may not be used for commercial purposes including a wedding gown and its accessories; two photographic or video cameras, and their accessories; up to 12 rolls of film or videotapes; filmed or developed photographic material; two mobile phones or pagers; one typewriter; one electronic agenda; one used or new laptop, notebook, omnibook or similar portable computer; one used or new portable copying machine or printer; one used or new portable projector including its accessories; two portable used or new personal sports gear; one used or new portable radio/CD player or a portable digital sound player and a portable DVD player, and its accessories, including a set of portable speakers; 5 laser disks, 10 DVD, 30 compact disks (CD) or tapes and 5 data storage devices or memory cards; used or new books and magazines that due to its quantities may not be used for commercial purposes; 5 toys that can be normally transported by a person, including collection toys and a video game console; arterial pressure and sugar level metering devices, as well as medicines for personal use, provided that prescription must be submitted for psychotropic drugs; one set of binoculars and a telescope; one musical instrument and its accessories; one used or new tent and one camping equipment, including their accessories; up to 3 surfing boards or windsurf boards; four fishing rods and its accessories; baby travel accessories such as strollers and baby-walkers, as well as used or new clothes, that due to its quantities may not be used for commercial purposes; one set of tools, provided that they are normally transported by the passenger.
 Passengers over 18 years of age, may introduce a maximum of up to 20 packs of cigarettes, 25 cigars or 200 grams of tobacco and up to three liters of alcoholic beverages, and three liters of wine.
 Handicapped travelers may introduce items for personal use, useful to have a better performance of their activities.
 Up to two dogs or cats may be introduced as well as their accessories, provided that the corresponding zoosanitary import certificate issued by SAGARPA is presented to the customs officials.

Déclaration en Douane des voyageurs arrivant au Mexique en provenance de l'étranger	
<p>Les personnes à mobilité réduite peuvent introduire les objets d'utilisation personnelle leur permettant de s'adapter à cette condition. Deux chiens ou chats, ainsi que leurs accessoires, pourront être introduits, après présentation au personnel de la douane du certificat d'importation zoo sanitaire expédié par la SAGARPA.</p> <p>2) Franchise: Il est possible de bénéficier d'une franchise pour une ou plusieurs marchandises dont la valeur soit établie par la facture ou note de vente correspondante et qui n'excède pas 300 dollars ou leur équivalent dans une autre monnaie en cas de voyage par voie maritime ou aérienne; ou 50 dollars américains quand l'arrivée se fait par voie terrestre. La franchise n'inclut pas les boissons alcoolisées, la bière, les tabacs conditionnés ou l'essence automobile. Durant les périodes de vacances de la semaine sainte, de l'été et des fêtes de fin d'année, les passagers de nationalité mexicaine provenant de l'étranger par voie terrestre pourront importer librement jusqu'à 300 dollars de marchandises ou son équivalent en monnaie nationale, sous la condition que ces personnes ne soient pas résidentes de zones franches ou frontalières. Les dates de début et fin de ces périodes pourront être consultées soit par le biais du personnel de douanes, soit sur le site des douanes mexicaines : www.aduanas.gob.mx</p> <p>PAIEMENT DE CONTRIBUTIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> Les passagers peuvent importer des marchandises autres que celles de leurs bagages moyennant le paiement de taxes, sans passer par les services douaniers ou leurs représentants légaux, à condition que la valeur de ces marchandises, sans compter la franchise, ne soit pas supérieure à 1,000 dollars ou leur équivalent en monnaie nationale ou étrangère et qu'ils disposent de la facture, du reçu d'achat ou de quelque autres documents qui exprime la valeur commerciale des marchandises Pour calculer le total des taxes à payer, on applique à la valeur totale des marchandises un taux de 15% (le résultat est la quantité à payer) et il est nécessaire d'utiliser le format "Paiement de Contributions au Commerce Extérieur" En ce qui concerne les équipements informatiques, leur valeur, ajoutée à celle des autres marchandises, n'excédera pas 4,000 dollars ou leur équivalent en monnaie nationale ou étrangère Il ne sera pas possible d'importer les marchandises soumises à l'accomplissement de règlements et restrictions non tarifaires Durant les périodes de vacances de printemps, d'été et les fêtes de fin d'année, les passagers pourront importer une quantité n'excédant pas 3,000 dollars, ou leur équivalent en monnaie nationale. Les dates de début et fin de ces périodes pourront être consultées directement avec le personnel de douane ou sur le site www.aduanas.gob.mx <p>INFRACTIONS ET SANCTIONS</p> <p>La législation douanière mexicaine considère, entre autres, les infractions suivantes et les sanctions en rapport avec l'introduction de marchandises dans le pays:</p> <ul style="list-style-type: none"> Omettre de déclarer en douane, à l'entrée ou à la sortie du pays, que l'on transporte sur soi des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordre de paiement ou quelque autre document pour les percevoir, lorsque ces sommes dépassent l'équivalent de 10 000 dollars des Etats-Unis, sera sanctionné d'une amende de 20 à 40% des sommes qui excèdent 10 000 dollars US Omettre le paiement total ou partiel des impôts du commerce extérieur sera sanctionné d'une amende de 130 à 150% des impôts dus et non payés Introduire ou extraire du pays des marchandises en les dissimulant ou en utilisant le fait que ces marchandises puisse passer inaperçues, si leur importation ou leur exportation est prohibée ou restreinte, ou bien si des impôts au titre du commerce extérieur sont dus, sera sanctionné d'une amende de 70 à 100% de la valeur commerciale des marchandises <p><small>EDITION NOVEMBRE 2006. DANS LA PROCHAINE VISITE, VEUILLEZ CONSULTER DES CHANGEMENTS SUR CETTE INFORMATION AVEC LES AGENTS DES DOUANES OU SUR www.aduanas.gob.mx</small></p>	<div style="text-align: center;">  </div> <h3 style="text-align: center; color: #003366;">Bienvenue au Mexique</h3> <p>A Chaque voyageur ou chef de famille doit remplir cette déclaration et la remettre aux agents de douanes. Suivez les instructions au verso de ce formulaire.</p> <p>1 _____</p> <p>Nom de famille: _____</p> <p>Prénom (s): _____</p> <p>Nationalité: _____</p> <p>Date de naissance: Jour <input type="text"/> Mois <input type="text"/> Année <input type="text"/></p> <p>2 _____</p> <p>VISITEURS AU MEXIQUE: Durée du séjour au Mexique (nombre de jours): _____</p> <p>RÉSIDENTS AU MEXIQUE: Durée du séjour en dehors du Mexique (nombre de jours): _____</p> <p>3 _____</p> <p>Nombre de membres de la famille qui voyagent avec vous: _____</p> <p>Nombre de bagages en votre possession (valises, colis et paquets): _____</p> <p>Bagages manquants ou à importer par charge: (nombre de pièces) (Voir l'Avis 1 au verso de ce formulaire) _____</p> <p>4 _____</p> <p>MOYEN DE TRANSPORT</p> <p style="text-align: center;">Maritime <input type="checkbox"/> Aérien <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/></p> <p>Numéro d'identification du moyen de transport: _____</p> <p>5 _____</p> <p>Transporter de l'argent en espèces ou sous quelque autre forme est légal. Cependant, omettre de déclarer le montant total correspondant peut donner lieu à la confiscation de quantités en espèces ou des instruments monétaires et au prononcé de sanctions administratives et / ou pénales.</p> <p>Transportez-vous en espèces, chèques ou quelque autre instrument monétaire des capitaux d'un montant égal ou supérieur à 10 mille dollars américains ou leur contre-valeur en devises? Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/></p> <p>En cas de réponse positive, veuillez indiquer le montant que vous transportez au total et remplissez la case correspondante au verso de ce formulaire. \$ _____</p>

LIVRER DANS LA DOUANE



6

DÉCLAREZ SI VOUS INTRODUISEZ

Des animaux vivants, des aliments; des plantes, fleurs ou fruits; des produits chimiques, pharmaceutiques ou d'utilisation agricole, des matériaux, substances ou résidus dangereux	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Des armes ou des munitions	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Des équipements professionnel de travail	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Des échantillons	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>
Des marchandises à déclarer à la douane, en plus des bagages et marchandises en franchise pour laquelle une taxe doit être payée (voir au verso**)	Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/>

L'introduction des marchandises sans la déclaration, permis et/ou paiement des droits et taxes correspondants, peut entraîner l'application de sanctions administratives et/ou pénales.

Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts.

Signature

Jour Mois Année

B

Rempissez ce tableau seulement si vous avez répondu "Oui" dans la case .

Adresse domiciliaire au Mexique (de l'hôtel/lieu de résidence):

Ville: État:

Document de voyage
 Passeport Autre Spécifiez lequel:

Numéro de document:

Pays de délivrance:

Pays visités pendant ce voyage avant votre arrivée au Mexique:

USAGE OFFICIEL UNIQUEMENT V R

MARCHANDISE ADDITIONNELLE POUR LAQUELLE UNE TAXE DOIT ÊTRE PAYÉE

Déclaration No.

Quantité payée: \$

INFORMATION SUR VOS DROITS ET OBLIGATIONS À TRAVERS LA DOUANE

INSTRUCTIONS

- Vous devez remplir cette déclaration douanière dans sa totalité
- En cas de doute, vous pouvez demander aux agents des douanes d'inspecter vos bagages, AVANT de présenter votre déclaration
- Après avoir repris vos bagages, présentez cette déclaration au personnel des douanes.
- Si vous avez répondu "oui" à l'une des questions des cases ou allez au bureau des services douaniers situé au terminal des arrivées, avant de passer au secteur d'inspection des douanes
- En cas de présentation d'une déclaration douanière pour toute la famille (père, mère, enfants), les limites des effets personnels et marchandises en franchise peuvent se cumuler
- Tout manquement aux dispositions fiscales ou douanières – même involontaire – sera sanctionné. Veuillez donc ne pas hésiter à vous adresser au personnel des douanes pour tout renseignement complémentaire

Avis 1: A compléter uniquement par les voyageurs qui, au moment de présenter ce formulaire aux agents des douanes, auraient des bagages retardés ou qui seraient introduits par un transportiste différent.

OBJETS PERSONNELS ET FRANCHISE

Les visiteurs au Mexique ou les résidents au Mexique peuvent apporter sans payer de droits ni de taxes les articles suivants:

- 1) **Bagages personnels:** Biens de consommation personnelle neufs ou usagés, comme vêtements, chaussures et produits de toilette et de beauté adaptés à la durée du voyage et dont la quantité réduite ne permet pas la commercialisation, incluant un trousseau; deux appareils photographique ou deux caméras vidéo et ses accessoires; jusqu'à 12 pellicules ou vidéocassettes; matériel photographique imprimé ou filmé; deux téléphones portable ou deux appareils de radiolocalisation; une machine à écrire; un agenda électronique; un ordinateur portable neuf ou usagé, de type lap top, notebook, omnibook ou équipements semblables; une photocopieuse ou imprimante portable neuve ou usagée; un projecteur portable, neuf ou usagé, avec ses accessoires; deux équipements personnels sportifs usagés, pouvant être transportés par le passager; une radio portable ou un lecteur de son ou un lecteur de son digital ou un lecteur de CD portable et un lecteur de DVD portable ainsi que un jeu de haut-parleurs portable; 5 disques laser; 10 disques DVD; 30 disques compacts (CD) ou cassettes et 5 dispositifs de stockage ou cartes de mémoire, pour tout type d'appareil électronique; des livres et revues, neufs ou usagés, dont la quantité ne permet pas la commercialisation; 5 jouets pouvant être transportés par une personne, y compris de collection, et une console de jeux vidéos; des appareils médicaux permettant de réaliser des examens de pressions artérielles et de glucose, des médicaments à usage personnel (l'ordonnance médicale doit être présentée en cas de substances psychotropes); une paire de jumelles et un télescope; un instrument de musique portable et ses accessoires; un tente de campagne et un équipement de camping, neufs ou usagés, ainsi que ses accessoires; jusqu'à trois planches de surf avec ou sans voile et un maximum de 4 cannes à pêche avec leurs accessoires; des accessoires pour le transport de bébés voyageant avec le passager, tels que les poussettes et le trotte-bébé, de même que des vêtements, des ensembles, et accessoires pour bébés, neufs ou usagés, dont la quantité ne permet pas la commercialisation; un jeu d'outils, s'ils sont transportés normalement et communément par le passager.

Les passagers de 18 ans ou plus peuvent introduire au maximum: 20 paquets de cigarettes, 25 cigares ou 200 grammes de tabac, et 3 litres de boissons alcoolisées et 3 litres de vin.

メキシコ農業・畜産省 (SAGARPA) が発行する動物輸入証明を税関のオフィサーに提出すれば犬または猫を2匹まで持ち込むことができます。

- 2). 免税品 航路または空路で入国する場合、国内通貨または外貨で300米ドル相当を越えないことがインボイスまたはレシートで証明できる商品 (1種類またはそれ以上)。陸路の場合は50ドル以内。アルコール飲料、ビール、タバコ、自動車燃料は免税品の一部として持ち込むことはできません。

イースター、夏期休暇、年末休暇の際に陸路で外国から帰国するメキシコ国籍の旅行者は、免税品の枠で300米ドルまたは国内貨幣で300ドル相当までの商品を持ち込むことができます。ただし国境地帯の住人でない場合に限ります。この時期の開始と終了については税関オフィサーに直接尋ねるかwww.aduanas.gob.mxのページを参照してください。

課税品

- 個人携帯荷物とは別に旅行者は、税関エージェンスを過ぎずに、免税品以外に税を支払って1000米ドル相当の国内貨幣または外貨に値する商品を輸入することができます。ただしインボイス、レシートその他の書類で商品価値を示さなければなりません。
- 納税にあたり商品総額の15%を適用し (その結果が納税額となる) 「貿易納税フォーマット」を使用してください。
- コンピューターについては、その他の課税商品も合計して国内貨幣または外貨で4000米ドル相当を超えてはいけません。
- 非関税制限または (さらに) 規制の遵守を伴う商品は輸入できない。
- イースター、夏期休暇、年末休暇の期間は、旅行者は3000米ドル相当の商品を輸入することができます。この時期の開始と終了については税関オフィサーに直接尋ねるかwww.aduanas.gob.mxのページを参照してください。

罰金と制裁

メキシコ税関法には商品を国内に持ちこむ点に関連し、つぎのような罰金と制裁があります。

- 1万米ドル以上に相当する現金または小切手などのあらゆる金融支払い手段を持って出国、入国することを申告しなかった場合は、1万米ドルを上回る部分の額の20から40%を罰金として徴収のうえ相当する刑事制裁が加えられます。
- 支払うべき輸入税の金額または一部を支払わなかった場合、支払うべき税の130から150%の罰金が課されます。
- 商品を隠して、または輸出入が禁止・制限されている商品を隠蔽して輸出入する、支払うべき税を支払わずに輸出入した場合、商品の価値の70から100%の罰金が課されます。
- 国内に持ち込むにあたって商品が税関法で設定された手続きを経たことを文書で証明できない場合は、申告されなかった商品は没収され、陸路で入国する場合は交通手段も没収されます。

外国人旅行者のための税関申告
メキシコによろこ



説明書を初めに読んでください。

A 各々の旅行者または家族の代表は次の情報を提供する義務があります。

1) _____

姓 _____

名 _____

国籍 _____

生年月日 日 _____ 月 _____ 西暦 _____

2) _____

訪問者

メキシコ滞在予定日数 _____

在住者

外国で滞在した日数 _____

3) _____

同伴家族の人数 _____

携帯荷物類の数 (スーツケース、かばん、箱) _____

紛失または別送荷物の数 _____

(「お知らせ」参照)

4) _____

交通手段

船舶 航空 陸路

交通機関ID番号 _____

5) _____

現金、小切手などのあらゆる金融支払い手段、またはその両方を携帯することは合法です。しかし1万米ドル相当の金額以上を携帯しながら金額を申告しないことは没収、行政制裁、刑法上の制裁の対象になる可能性があります。

携帯する現金、小切手などのあらゆる金融支払い手段の総計が1万米ドル相当以上ですか。

いいえ はい

「はい」と答えた方は総額を記入しB欄内を記入してください。

\$ _____

税関提出 

6 _____

次に掲げる物を携帯していますか。

生きた動物、食物、植物、生花、果物、化学製品 ・薬品・医薬品、生物由来製品、農薬、危険物質	いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/>
武器と（または）弾丸	いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/>
専門的機械器具	いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/>
サンプル	いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/>
「所持品と免税品」以外の課税対象になる物	いいえ <input type="checkbox"/>	はい <input type="checkbox"/>

商品を申告しない、許可をとらない、または（さらに）適用される税を支払わずに持ち込むことは行政、刑法上の処罰の対象になります。

この書類の説明を読んで虚偽のない正確な申告を行います。

署名

日 _____ 月 _____ 西暦年 _____

B ④ 番で「はい」と答えた場合のみ答えてください。

メキシコにおける住所（ホテル所在地）

都市名: _____ 州 _____

旅券
パスポート その他 (具体的書類の名称) _____

番号 _____

発行国 _____

今回の旅行でメキシコ到着前に訪問した国

税関用 V R

MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS

Declaración No. _____

Cantidad pagada \$ _____

税関を通過するにあたっての権利と義務についての説明

指針

- ・ 税関申告書の全体に書き込む義務があります。
- ・ 疑問点がある場合は申告書を提出する前に税関のオフィサーに説明を要求してください。
- ・ 荷物を受け取った後この申告書を担当の税関オフィサーに提出してください。
- ・ 5、6の箇所で「はい」と答えた方は、荷物検査を受ける前に到着ターミナル税関窓口へお越しください。
- ・ 申告書を家族（父系、母系、子供）一枚で提出する場合は、「所持品と免税品」を合わせて申告することができます。
- ・ 財政、税関規制の不履行はたとえ意図的でなくても処罰の対象になります。税関オフィサーに情報を申請してください。（「罰金と処罰」の欄参照）

お知らせ 同税関申告書を税関オフィサーに提出する前に未着の携帯荷物 また別送の貨物 がある場合は書き込んでください。

携帯荷物と免税品

旅行者は個人使用の携帯品と免税の商品については無税で持ち込むことができます。

- 1) 個人使用の携帯品リスト 個人使用のための使用済みまたは新しい品。たとえば旅行期間に匹敵する量の衣類、靴、化粧品等で販売目的に使われない物、花嫁衣裳とそのアクセサリも含む。カメラ・ビデオ2台とその付属品、12本までの新しいカメラ用フィルムまたはカセット。使用済みフィルムまたはカセット、写真。携帯電話またはポケベル等携帯型通信器2台。タイプライター1台。電子手帳1台。ラップトップ・ノートブック・オムニブックなどよばれる携帯コンピューター（使用済みまたは新品）1台。携帯印刷機・コピー機1台。プロジェクター1台とその付属品（使用済みまたは新品）。自分で運べる範囲の個人使用のスポーツ用品（使用済みまたは新品）2台とその付属品。ラジオ/CDプレイヤーまたはデジタル音響製品または携帯CDプレイヤー（使用済みまたは新品）1台。さらにDVDプレイヤー1台と携帯スピーカー1対（使用済みまたは新品）とその付属品。レーザーディスク5枚、DVD10枚、CD30枚、テープその他のデータ保存用具またはメモリーカード5枚。商業用ではない範囲の量の本雑誌類、普通運べる範囲のおもちゃ5個、ビデオゲーム1台。血圧・血糖値検査器具、個人の使用する薬（精神療法の薬については医師の処方箋が必要）楽器1台とその付属品、テント1枚（使用済みまたは新品）キャンプ用具1個、サーフィンボードまたはウインドサーフィンボード3枚まで、つり竿4本までとその付属品、ベビーカー・歩行器などベビー用品、商業用とは考えられない範囲のベビー服（使用済みまたは新品）。自分で運べる範囲の（大工）道具1セット。

18歳以上の旅行者は最大20箱のタバコパッケージ、葉巻25本または200グラムのタバコ葉、3リットル以内のアルコール飲料と3リットル以内のワイン。

身体障害者は活動を支援する個人使用の物品を持ち込むことができます。

DECLARACION DE CRUCE			Código de Barras
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del Agente o Apoderado Aduanal	Fecha de Emisión
LISTADO DE PEDIMENTOS O FACTURAS			
Consecutivo	Número de Pedimento	Número de Factura	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DECLARACION DE CRUCE

1. Aduana de Despacho	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente o apoderado aduanal que promueve el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal	Deberá declararse el nombre del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión	Deberá declararse la fecha de emisión del Formato. El campo deberá declararse como DD/MM/AAAA

Listado de Pedimentos o Facturas

5. Consecutivo	Consecutivo del pedimento que se está declarando.
6. Número de pedimento	Se deberán declarar todos los números de pedimentos que amparen las mercancías contenidas en el mismo vehículo.
7. Número de factura	En el caso de operaciones mediante pedimentos consolidados conforme a los artículos 37 de la Ley y 58 del Reglamento, se deberán declarar los números de las facturas o lista de facturas, que amparen la remesa de mercancías en el mismo vehículo.

Código de Barras

El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras. (L)	1	Carácter
2	Número total de pedimentos y/o facturas de la operación.	2	Numérico
3	Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT), obtenido conforme a la Regla 2.4.11. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.	5	Numérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

 ADUANA MEXICO	
Declaración de Dinero Salida de Pasajeros	
	

DATOS DE IDENTIFICACION:

Apellido (s): _____
 Nombre (s): _____
 Fecha de Nacimiento (año, mes, día): _____
 Nacionalidad: _____
 Residencia Mexicana _____ Residencia Extranjera _____
 Pasaporte N°: _____
 País que lo expide: _____
 Número de familiares que viajan con usted: _____

MEDIO DE TRANSPORTE:

Aerolínea: _____ Número de vuelo: _____
 Matrícula del avión privado: _____
 Nombre del barco: _____ Bandera: _____
 Nombre de línea transportista: _____
 Otro: _____
 Ciudad de destino: _____

LLEVAR DINERO NO ES INFRACCION Y/O DELITO, NO DECLARARLO SI LO ES.

¿Lleva consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos?

SI **NO**

¿Cuánto más? _____

INSTRUCCIONES

Es obligatorio de conformidad con las disposiciones legales de la Aduana Mexicana, llenar y entregar esta declaración al salir del país, cuando lleve consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos.

Usted debe llenar todos los datos indicados en el formato, con tinta azul o negra.

En el caso de que la declaración se presente por familia, anote el nombre completo del representante de familia y los datos del mismo. Las cantidades que lleven consigo deberán acumularse por cada uno de sus miembros.

Una vez llenada y firmada la declaración, debe depositar el original en el buzón o entregarla al personal de aduanas, que se encuentra inmediatamente cruzando el área de seguridad al ingreso a la sala internacional.

AVISO IMPORTANTE:

Omitir declarar que se llevan consigo cantidades en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos, superiores al equivalente en la moneda o monedas de que se trate a 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, implica cometer una infracción a las disposiciones fiscales que se sanciona con multa y en algunos casos, conlleva a la comisión de un delito que se sanciona con pena de prisión.

Firma Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos	FECHA
	Día _____
	Mes _____
	Año _____

PARA DEPOSITAR EN EL BUZON DEL MODULO DE DECLARACION DE DINERO
 COPIA PARA CONSERVAR EL PASAJERO



IDENTIFICATION DATA:
 Last name: _____
 Given Name: _____
 Date of Birth (year, month, day): _____
 Nationality: _____
 Mexican Residence _____ Foreign Residence _____
 Passport N°: _____
 Issuing Country: _____
 Number of family members traveling with you: _____

MEANS OF TRANSPORTATION:
 Airline: _____ Flight N°: _____
 Private airplane Registry No.: _____
 Name of ship: _____ Flag: _____
 Name of transporter company: _____
 Other: _____
 Destination City: _____

CARRYING MONEY IS NOT A VIOLATION AND/OR FELONY. HOWEVER, NOT DECLARING IT IS.

Are you carrying more than 10,000 United States Dollars or its equivalent in other currencies in cash, national or foreign checks, payment orders, any documents or a combination of them?

YES NO

How much more? _____

INSTRUCTIONS

Mexican Customs Provisions require every person to fill out this customs declaration from when leaving the country and carrying with him (her) more than 10 thousand United States dollars, in cash, national or foreign checks, payment orders, any other documents or a combination of them.

You must fill out the data fields indicated in the form, using black or blue ink.

In case the declaration is submitted per family, Write down the complete name of the family representative and provide the data requested. The amount each member of the family carries with him (her) shall be added.

Once the declaration is filled out and signed, the main document must be deposited in the box, or submitted to the customs personnel located right after the security area upon entering the international lounge.

IMPORTANT NOTICE:

Failure to declare amounts in cash, national or foreign checks, payment orders, any other documents or a combination of them, in any currency, wich are higher than the equivalent to 10 thousand United States Dollars, implies to commit an infraction to the fiscal dispositions that is sanctioned with fine, and in some cases, it entails to the commission of a crime that is sanctioned with prison sentence.

<p>Signature I declare under oath, that all the information on this form is true.</p>	Date
	Day <input type="text"/>
	Month <input type="text"/>
	Year <input type="text"/>

**TO BE DEPOSITED IN THE MONEY DECLARATION DESK BOX
 TO BE KEPT BY PASSENGER**

 <p>ADUANA MEXICO</p> <p>Déclaration d'argent Départ de voyageurs</p>  

DONNES DE L'IDENTIFICATION:

Nom (s): _____
 Prénom(s): _____
 Date de naissance (année, mois, jour): _____
 Nationalité: _____
 Residence au Mexicaine: _____ Résidence à l' étranger : _____
 Passeport N°: _____
 Pays ayant délivré le passeport : _____
 Nombre de familiers qui voyagent avec vous: _____

MOYEN DE TRANSPORT:

Ligne aérienne: _____ Numéro de vol: _____
 Matricule de l'avion privé: _____
 Nombre du navire : _____ Drapeau : _____
 Nombre du ligne du transport: _____
 Autre: _____
 Ville de Destination: _____

PORTER DE L'ARGENT NE CONSTITUE AUCUNE INFRACTION ET/OU DELIT. NE PAS LE DECLARER L'ETRE.

Portez-vous plus de 10,000 dollars des Etats-Unis d'Amérique ou leur équivalent en d'autres monnaies comptant et/ou chèque nationaux ou étrangers, billet ou quelque autres documents à ordre ou une combinaison de d'eux ?

OUI NON

Combien plus? _____

INSTRUCTIONS:

Les dispositions légales de la douane mexicaine obligent toute personne à remplir et délivrer cette déclaration de douane à la sortie du pays. Si vous portez sur vous plus de 10 mil dollars des Etats-Unis d'Amérique, comptant, en chèques nationaux ou étrangers; billet ou quelque autres documents à ordre, ou une combinaison de d'eux, vous devrez répondre à toutes les questions indiquées dans ce formulaire en écrivant à l'encre bleue ou noire.

Indiquez le nom complet du représentant de la famille.

Au cas où la déclaration est présentée par famille, indiquez les montants portés par tous les membres devront être cumulés pour chacun des membres.

Une fois remplie et signée, vous devrez déposer la déclaration dans la boîte aux lettres ou la remettre à la personne de la douane qui se trouve immédiatement après avoir traversé la zone de sécurité à l'entrée de la salle internationale.

AVIS IMPORTANT:

Ne pas déclarer de porter des montants comptant, en chèques nationaux ou étrangers; billet ou quelque autres documents à ordre ou une combinaison des d'eux de l'équivalent dans la monnaie ou monnaies dont il est question supérieurs à 10,000 dollars des Etats-Unis d'Amérique, est sanctionné par une amende et quelque fois peut être délit avec une peine d'emprisonnement.

<p>Signature Je déclare que les données indiquées ci-dessus sont véritables.</p>	<p style="text-align: center;">Date</p> <p>Jour _____</p> <p>Mois _____</p> <p>Année _____</p>
---	---

Déposer dans la boîte aux lettres au module de déclaration d'argent
Copiez pour être conservé pour le voyageur



DECLARACIÓN DE INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE CANTIDADES EN EFECTIVO O DOCUMENTOS, EFECTUADA POR EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES O EMPRESAS DE MENSAJERÍA

NO. DE FOLIO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES.

FECHA DE INGRESO O SALIDA DEL TERRITORIO NACIONAL

ADUANA Y SECCIÓN ADUANERA POR LA QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN

DÍA MES AÑO

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

MARQUE CON "X" EL TIPO DE EMPRESA:
 DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES DE MENSAJERÍA REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DOMICILIO
 CALLE NO. Y/O LETRA CÓDIGO POSTAL
 CIUDAD PAÍS TELÉFONO

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA LÍNEA AEREA

NÚMERO DE VUELO FECHA Y HORA DE SALIDA O ARRIBO DEL VUELO DÍA MES AÑO HORAS MINUTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES O MENSAJERÍA
 MATRÍCULA AÑO MODELO PLACAS DEL VEHÍCULO
 NOMBRE DEL VEHÍCULO

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE SOLICITÓ EL SERVICIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO
 CALLE NO. Y/O LETRA CÓDIGO POSTAL
 CIUDAD PAÍS TELÉFONO

DATOS GENERALES DEL DESTINATARIO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO
 CALLE NO. Y/O LETRA CÓDIGO POSTAL
 CIUDAD PAÍS TELÉFONO

DATOS DE LA OPERACIÓN

INDIQUE CON UNA "X" EL(LOS) DOCUMENTO(S) QUE DECLARA
 EFECTIVO CHEQUES NACIONALES CHEQUES EXTRANJEROS ORDENES DE PAGO OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR

MONTO DE LA MONEDA EXTRANJERA QUE DECLARA FACTOR DE EQUIVALENCIA EN DÓLARES DE LOS EUA MONTO DE DÓLARES DE LOS EUA

NOMBRE DE LA MONEDA EXTRANJERA QUE DECLARA

DATOS DEL EMPLEADO DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES O MENSAJERÍA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE DEL EMPLEADO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS

SELLO DE LA ADUANA O SECCIÓN ADUANERA

FIRMA

NOMBRE DEL EMPLEADO

NO. DE GAFETE

FIRMA

DATOS ADICIONALES	
TIPO DE DOCUMENTOS QUE TRANSPORTA EN LA OPERACIÓN	
NÚMERO DE DOCUMENTOS QUE TRANSPORTA	
MONTO EN MONEDA EXTRANJERA DE LOS DOCUMENTOS NO DECLARADOS	
ENTIDAD QUE LOS EMITE	
NÚMERO DE CHEQUE NACIONAL O EXTRANJERO	
INSTITUCIÓN BANCARIA O FINANCIERA QUE LO EMITE	

INSTRUCCIONES

No. de folio: La autoridad aduanera deberá de señalar el número consecutivo que asigne a la operación.

1. Fecha de ingreso o salida del territorio nacional: En este campo se deberá anotar la fecha de ingreso o salida del territorio nacional de la empresa de transporte internacional de traslado y custodia de valores o de mensajería, que realiza la operación.

2. Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo el ingreso o salida de la operación.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

3. Tipo de empresa: En este caso, deberá marcarse con una "X", qué tipo de empresa es la encargada de llevar a cabo la operación, ya sea "De traslado y custodia de valores" o "De mensajería".

4. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: En este campo, se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal y como aparece en la Cédula de Identificación Fiscal de la empresa encargada de llevar a cabo la operación así como su domicilio fiscal.

5. Denominación o razón social de la línea aérea: En caso de que la operación sea realizada por una aerolínea, se anotará en este campo el nombre, denominación o razón social de la misma.

6. Número de vuelo: Siguiendo con el supuesto de que la operación sea realizada por una aerolínea, el contribuyente deberá llenar este campo anotando el número de vuelo, mismo que será utilizado para efectos del tráfico aéreo. Asimismo, en el siguiente campo se anotará la fecha y hora de salida o arribo del vuelo que será utilizado al momento de llevar a cabo la operación de que se trate.

7. Datos de identificación del vehículo de traslado y custodia de los valores o empresa de mensajería: En este campo deberán ser anotados el número de matrícula, nombre del buque, placas del vehículo terrestre que se haya utilizado para el traslado de los objetos base de la operación.

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO

8., 9., 10. En estos campos se deberán anotar los datos de identificación de la persona que solicitó el servicio de traslado y custodia de valores o de mensajería según se trate, de acuerdo al siguiente orden: RFC, Nombre y Domicilio.

DATOS GENERALES DEL DESTINATARIO

11., 12., 13. En este caso, los datos que se anotarán deben ser los de la persona a la cual serán destinados los valores o la mensajería objeto de esta declaración, debiendo seguir el mismo orden que en los puntos anteriores: RFC, Nombre y Domicilio.

DATOS DE LA OPERACION

14. Tipo de documentos: Se deberá indicar con una "X", el tipo de documentos que están siendo manejados en la operación. En caso de ser cheques nacionales o extranjeros los documentos utilizados en la realización de la operación en el campo 19 "Observaciones", se deberá señalar el número y la institución bancaria que lo emite.

En caso de haber marcado la opción "Otros documentos por cobrar", se deberá especificar en el campo de observaciones del mismo bloque, cuales son los documentos que se encuentran siendo utilizados en la operación, así como la entidad financiera, bancaria o de otro tipo, misma que emite los documentos en cuestión.

En el supuesto de haber marcado la opción "Combinación de los anteriores", también se deberá indicar cuales son los documentos que se están manejando en la operación, así como la(s) institución(es) que lo(s) emite.

15. Monto de la moneda extranjera de que se trate: Si para la realización de la operación a declarar se utiliza moneda extranjera, en este campo se anotará el monto de la misma. En caso de ser diversos los tipos de moneda que se manejan, se deberá anotar el monto de aquella que tenga mayor valor en la operación. Este monto deberá incluir el valor de los documentos que se están manejando en la realización de la misma.

16. Nombre de la moneda extranjera: Se deberá especificar el nombre de la moneda extranjera que se está utilizando. En caso de ser diversas las monedas extranjeras que se manejan, deberá de anotarse el nombre de la de mayor cuantía o valor.

17. Factor de equivalencia en dólares: En este campo se anotará el factor de conversión de moneda extranjera a dólares de los Estados Unidos de América (EUA) vigente a la fecha de realización de la operación, mismo que se encuentra en la "Equivalencia de las monedas de diversos países con el dólar de los Estados Unidos de América", publicada en el Diario Oficial de la Federación.

18. Monto en dólares de los EUA: En caso de que la moneda extranjera sea distinta a dólares americanos, deberá anotar la cantidad que resulte de multiplicar el factor de equivalencia en dólares por el monto de la moneda extranjera de que se trate.

DATOS ADICIONALES

19. En este rubro se deberán citar los tipos de documentos que se transportan en la operación, su número y la entidad que lo emite; los montos en moneda extranjera de los documentos que no fueron señalados por ser minoría y el número de cheque nacional o extranjero así como la institución bancaria o financiera que lo emite.

ANEXOS

20. Se deberá acompañar copia del documento de embarque o guía aérea, en la que conste la manifestación de las cantidades que se trasladan.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, asisnet@shcp.gob.mx, asisnet@sat.gob.mx o comunicarse al Servicio de Atención Telefónica Personal en el Distrito Federal y área conurbada: 52 27 02 97, en Monterrey, N.L. y área conurbada: 83 18 04 56, en Guadalajara, Jal. y área conurbada: 36 48 02 09, del resto del país, sin costo: 01 800 904 5000 o bien al Servicio de Atención Telefónica Automática en el Distrito Federal y área conurbada: 91 57 67 40, en Monterrey, N.L. y área conurbada: 82 21 66 60, en Guadalajara, Jal. y área conurbada: 37 70 71 40, en Puebla, Pue. y área conurbada: 22 46 45 14, del resto del país, sin costo: 01 800 SAT 2000 (01 800 728 2000); Denuncias sobre posibles actos de corrupción 01 800 335 4867 o bien a la dirección de correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx <mailto:denuncias@sat.gob.mx>, o en su caso, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal.

ACUSE DE RECIBO



SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ANVERSO
DMD
DMDP1A03

DECLARACIÓN DE MERCANCIAS DONADAS AL FISCO FEDERAL CONFORME AL ARTÍCULO 61 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ADUANERA

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES.

NÚMERO DE FOLIO

NÚMERO DE HOJAS QUE PRESENTA DEL ANEXO 1

1. DATOS DEL DONANTE DE MERCANCIAS AL FISCO FEDERAL

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

CALLE NO. Y/O LETRA

DISTRITO O CIUDAD CÓDIGO POSTAL ZONA POSTAL TELÉFONO

FAX PAÍS NÚMERO DE REGISTRO FISCAL

CORREO ELECTRÓNICO NÚMERO DE HOJAS QUE ANEXA A ESTA DECLARACIÓN (Documentos de los permisos, avisos, demás documentos del cumplimiento de restricciones y regulaciones no arancelarias)

2. OBJETO DE LA DONACIÓN

INDIQUE CON UNA "X" EL OBJETO DE LA DONACIÓN

2.1 PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE LAS PERSONAS, SECTORES O REGIONES DE ESCASOS RECURSOS

EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	PROTECCIÓN CIVIL	<input type="checkbox"/>	SALUD	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------	------------------	--------------------------	-------	--------------------------

2.2 PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRE NATURAL

ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	VESTIDO	<input type="checkbox"/>	SALUD	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	---------	--------------------------	-------	--------------------------

2.3 PARA LA ATENCIÓN DE CONDICIONES DE EXTREMA POBREZA

ALIMENTACIÓN	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	VESTIDO	<input type="checkbox"/>	SALUD	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	---------	--------------------------	-------	--------------------------

3. INDIQUE CON UNA "X" EL DESTINATARIO FINAL DE LA DONACIÓN

FEDERACIÓN DISTRITO FEDERAL ESTADO MUNICIPIO PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS

4. PERSONA MORAL AUTORIZADA PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL

CALLE NO. Y/O LETRA TELÉFONO

CIUDAD ENTIDAD FEDERATIVA CÓDIGO POSTAL

5. REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

CARGO

6. REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

DOCUMENTO QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD

7. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con la capacidad legal para disponer de los bienes objeto de la donación.

8. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN

Acepto subrogarme en las obligaciones derivadas de la importación de las mercancías donadas al fisco federal, conforme a la fracción XVII del artículo 61 de la Ley Aduanera y no destinarlas a propósitos distintos para los cuales es importada.

SE PRESENTA POR CUADRUPLICADO

2

ANVERSO
DMD
DMDP1A03

9. NOTIFICACIONES EN LA REPÚBLICA

PERSONA AUTORIZADA POR EL DONANTE PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE DONACIÓN

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)			
DOMICILIO PARA DIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	CALLE	NO. Y/O LETRA	COLONIA
	DISTRITO CIUDAD	CÓDIGO POSTAL, ZONA POSTAL	TELÉFONO

INSTRUCCIONES

Esta declaración será llenada a máquina o a mano en idioma español. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa. No deberá presentar tachaduras o enmendaduras.

Este formato es de libre impresión y podrá obtenerse en los consulados mexicanos o en la página de Internet www.sat.gob.mx.

Esta forma deberá presentarse ante la Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal de la Administración General Jurídica ubicada en Reforma No. 37 Módulo VI planta baja, colonia Guerrero, delegación Cuahutémoc, C.P. 06300, México, D.F., Teléfonos (55) 58-02-11-29 y (55) 58-02-11-30.

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. Se asentará el nombre completo del donante, o en su caso, la denominación o razón social de la persona moral que represente.

DOMICILIO DEL DONANTE. Deberá anotar el domicilio en el cual el donante efectúe sus actos legales, señalando invariablemente: la calle, número exterior, código postal, municipio/ciudad y país del cual se trate.

NÚMERO DE REGISTRO FISCAL. Deberá anotar la clave de identificación fiscal del donante; en caso de no contar con la clave, deberá hacer constar dicha circunstancia en escrito libre mediante declaración "Bajo Protesta de Decir Verdad" del donante.

NÚMERO DE HOJAS QUE ANEXA A ESTA DECLARACIÓN. Deberá señalar el total de las hojas que acompaña a esta declaración, como son documentos de los permisos, avisos, demás documentos de cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

OBJETO DE LA DONACIÓN. Deberá señalar la finalidad para la cual será destinada la mercancía, sea esta para la educación, seguridad social, salud, etc. Deberá marcar con "X", dentro de los rubros que se señalan, cual de los requerimientos es al que será destinada la mercancía, pudiendo marcar más de un campo.

REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN. Deberá anotar los datos correspondientes al representante legal de la persona moral beneficiaria de la donación, debiendo acompañar a la presente declaración, copia del documento que lo acredite como tal.

REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA RECIBIR LA DONACIÓN. La persona que acuda a retirar las mercancías de la Aduana, deberá acreditar su personalidad como representante legal del destinatario final de la donación. Tratándose de personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley del ISR, deberá acreditarla mediante poder notarial. Si el destinatario final es la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, sus Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, deberá presentar copia de la constancia de nombramiento oficial y en su caso, copia de la carta de aceptación, en la cual se le autorice para recibir las mercancías.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL BENEFICIARIA DE LA DONACIÓN. El representante legal deberá firmar de aceptación la donación. En caso de no contar con dicha firma, se deberá anexar escrito de la aceptación que de la donación haga el destinatario final. Dicho escrito deberá señalar el nombre de la persona que en nombre y representación del destinatario final recibirá en la aduana señalada la mercancía objeto de la donación.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO.

HOJA DE HOJAS. Se utilizarán tantas hojas del anexo como sean necesarias, anotando en el primer campo el número consecutivo de hoja y en el segundo campo el total de hojas utilizadas.

NÚMERO. Deberá anotar el número consecutivo que corresponda a cada mercancía que relaciona.

ADUANA DE ENTRADA Y SECCIÓN ADUANERA. Deberá anotar la clave de la aduana y la sección aduanera, conforme a las reglas que al efecto expida el SAT.

DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA. Deberá hacer una descripción a detalle de la mercancía que se pretenda donar, adjuntando todos los elementos que puedan auxiliar para la identificación de las mismas, tales como catálogos, fotografías, incluyendo medidas y material del que está compuesta.

CLASIFICACIÓN ARANCELARIA. Deberá indicar la clasificación arancelaria de la mercancía que le corresponda conforme a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en caso de conocerla. Cuando no se señale la clasificación arancelaria, la misma será determinada por la Administración General Jurídica.

IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda origen). Deberá anotar en este renglón, el total del valor de las mercancías en moneda de origen, relacionada en el (los) Anexo (s) 1 que presente.

IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda nacional). Deberá anotar en este renglón, el total del valor de las mercancías en moneda nacional, relacionada en el (los) Anexo (s) 1 que presente.

OBSERVACIONES. En este campo se podrán anotar los documentos que se anexan, tales como catálogos, fotografías, escritos u otros.

Para cualquier aclaración en el llenado de esta forma fiscal, puede obtener información de Internet en las siguientes direcciones www.shcp.gob.mx, www.sat.gob.mx, asisnet@shcp.gob.mx, asisnet.sat.gob.mx, escribir sus dudas al correo electrónico asisnet@shcp.gob.mx o comunicarse al INFOSAT 01-800-4636728 o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-3354867.

ACUSE DE RECIBO

**ANEXO 1
RELACIÓN DE MERCANCÍAS
OBJETO DE LA DONACIÓN,
CONFORME AL ARTÍCULO 61
FRACCIÓN XVII DE LA LEY
ADUANERA**

ANVERSO
DMD
DMDP3A03

NÚMERO DE FOLIO

HOJA DE HOJAS

NÚMERO <input type="text"/>	ADUANA DE ENTRADA <input type="text"/>	SECCIÓN ADUANERA <input type="text"/>
PERÍODO EN QUE PUEDE SER IMPORTADA LA MERCANCÍA (6 MESES)		
DEL DÍA <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>
AL DÍA <input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA <input type="text"/>	ORÍGEN (1) <input type="text"/>	MONEDA ORÍGEN <input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda de origen) <input type="text"/>	CANTIDAD EN NÚMERO <input type="text"/>	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda nacional) <input type="text"/>	UNIDAD DE MEDIDA <input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIQUE CON "X" SI LA MERCANCÍA ES:		NUEVA <input type="checkbox"/> USADA <input type="checkbox"/>

NÚMERO <input type="text"/>	ADUANA DE ENTRADA <input type="text"/>	SECCIÓN ADUANERA <input type="text"/>
PERÍODO EN QUE PUEDE SER IMPORTADA LA MERCANCÍA (6 MESES)		
DEL DÍA <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>
AL DÍA <input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA <input type="text"/>	ORÍGEN (1) <input type="text"/>	MONEDA ORÍGEN <input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda de origen) <input type="text"/>	CANTIDAD EN NÚMERO <input type="text"/>	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda nacional) <input type="text"/>	UNIDAD DE MEDIDA <input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIQUE CON "X" SI LA MERCANCÍA ES:		NUEVA <input type="checkbox"/> USADA <input type="checkbox"/>

NÚMERO <input type="text"/>	ADUANA DE ENTRADA <input type="text"/>	SECCIÓN ADUANERA <input type="text"/>
PERÍODO EN QUE PUEDE SER IMPORTADA LA MERCANCÍA (6 MESES)		
DEL DÍA <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>
AL DÍA <input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA <input type="text"/>	ORÍGEN (1) <input type="text"/>	MONEDA ORÍGEN <input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda de origen) <input type="text"/>	CANTIDAD EN NÚMERO <input type="text"/>	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda nacional) <input type="text"/>	UNIDAD DE MEDIDA <input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIQUE CON "X" SI LA MERCANCÍA ES:		NUEVA <input type="checkbox"/> USADA <input type="checkbox"/>

NÚMERO <input type="text"/>	ADUANA DE ENTRADA <input type="text"/>	SECCIÓN ADUANERA <input type="text"/>
PERÍODO EN QUE PUEDE SER IMPORTADA LA MERCANCÍA (6 MESES)		
DEL DÍA <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/>
AL DÍA <input type="text"/>		
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA <input type="text"/>	ORÍGEN (1) <input type="text"/>	MONEDA ORÍGEN <input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda de origen) <input type="text"/>	CANTIDAD EN NÚMERO <input type="text"/>	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda nacional) <input type="text"/>	UNIDAD DE MEDIDA <input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIQUE CON "X" SI LA MERCANCÍA ES:		NUEVA <input type="checkbox"/> USADA <input type="checkbox"/>

(1) ABBREVIATURA DEL NOMBRE DEL PAÍS CONFORME A LAS REGLAS QUE AL EFECTO EXPIDA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

4

ANVERSO
DMD
DMDP-3403

NÚMERO	<input type="text"/>	ADUANA DE ENTRADA	<input type="text"/>	SECCIÓN ADUANERA	<input type="text"/>
PERIODO EN QUE PUEDE SER IMPORTADA LA MERCANCÍA (6 MESES)		DEL DÍA	<input type="text"/>	MES	<input type="text"/>
		AÑO	<input type="text"/>	AL DÍA	<input type="text"/>
		MES	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA					
<input style="width:100%;" type="text"/>					
<input style="width:100%;" type="text"/>					
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	<input type="text"/>	ORÍGEN (1)	<input type="text"/>	MONEDA ORÍGEN	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda de origen)	<input type="text"/>	CANTIDAD EN NÚMERO	<input type="text"/>	UNIDAD DE MEDIDA	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda nacional)	<input type="text"/>	INDIQUE CON "X" SI LA MERCANCÍA ES:	NUEVA	<input type="checkbox"/>	USADA
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
NÚMERO	<input type="text"/>	ADUANA DE ENTRADA	<input type="text"/>	SECCIÓN ADUANERA	<input type="text"/>
PERIODO EN QUE PUEDE SER IMPORTADA LA MERCANCÍA (6 MESES)		DEL DÍA	<input type="text"/>	MES	<input type="text"/>
		AÑO	<input type="text"/>	AL DÍA	<input type="text"/>
		MES	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA					
<input style="width:100%;" type="text"/>					
<input style="width:100%;" type="text"/>					
CLASIFICACIÓN ARANCELARIA	<input type="text"/>	ORÍGEN (1)	<input type="text"/>	MONEDA ORÍGEN	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda de origen)	<input type="text"/>	CANTIDAD EN NÚMERO	<input type="text"/>	UNIDAD DE MEDIDA	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (En moneda nacional)	<input type="text"/>	INDIQUE CON "X" SI LA MERCANCÍA ES:	NUEVA	<input type="checkbox"/>	USADA
			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SUMA EN ESTA HOJA DE:			SUMA EN OTRAS HOJAS DE: (2)		TOTAL DE: (2)
VALOR DE LA MERCANCÍA (moneda de origen)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VALOR DE LA MERCANCÍA (moneda nacional)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda de origen)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPORTE TOTAL DE LA DONACIÓN (moneda nacional)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES. (En este campo se podrán anotar los documentos que se anexan, tales como catálogos, Fotografías, escritos u otros)			NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DONANTE		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD			PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD		
EXENCIÓN DE REGULACIONES Y RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS			(ADUANA O SECCIÓN ADUANERA QUE TRAMITA LA DONACIÓN)		
			APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO		
ACEPTACIÓN E INSTRUCCIÓN POR PARTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL JURÍDICA			NÚMERO DE GAFETE		
			<input type="text"/>		
			SELLO DE LA ADUANA Y FIRMA DEL EMPLEADO QUE EFECTÚA EL RECONOCIMIENTO		

(1) ABRVIATURA DEL NOMBRE DEL PAÍS CONFORME A LAS REGLAS QUE AL EFECTO EXPIDA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
(2) SÓLO SE UTILIZARÁN ESTOS RENGLONES CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DE LAS HOJAS QUE SE PRESENTEN DEL ANEXO 1.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Declaración para movimiento en cuenta aduanera de bienes importados conforme al artículo 86 de L.A.

R.F.C.

FOLIO:

TIPO DE OPERACION INDICAR CON UNA "X" SI LA OPERACION ES:

1 Normal 2 Complementaria 3 Persona física 4 Persona moral

FOLIO Y FECHA DE LA DECLARACION QUE RECTIFICA EN CASO DE SER DECLARACION COMPLEMENTARIA:

DÍA MES AÑO

1 DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE							
Apellido paterno, materno y nombre(s) denominación o razón social							
Domicilio fiscal		Calle		No. y/o letra exterior		No. y/o letra interior	
Colonia		Código Postal			Teléfono		
Municipio o delegación en el D.F.							
Localidad			Entidad Federativa				
2 DATOS DE LA CUENTA ADUANERA							
Institución de crédito o casa de bolsa							
Número de cuenta o contrato							
Importe en moneda nacional				Títulos			
Importe de los rendimientos							
3 DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION							
			DIRECTA <input type="checkbox"/>		VIRTUAL <input type="checkbox"/>		
Núm. de pedimento		Fecha de pedimento		Aduana		Clave Agente Aduanal	
Nombre del producto				Fracción arancelaria de exportación			
4 DATOS DE LAS MERCANCIAS RETORNADAS EN EL MISMO ESTADO							
Descripción y fracción de importación		Núm. y fecha de pedimento	Núm. de folio en cuenta aduanera	No. de días de permanencia del bien en el país	% máximo de deducción	Rendimiento menos proporción por días de permanencia	Importe a recuperar
5 IMPORTE SUSCEPTIBLE DE DEVOLUCION							
Total de contribuciones pagadas con cuenta aduanera por la mercancía importada		ARANCELES IVA CUOTA COMP.		Total de contribuciones susceptibles de devolución		ARANCELES IVA CUOTA COMP.	
1.- IMPORTE TOTAL DEPOSITADO MAS RENDIMIENTOS					CANTIDAD DE TITULOS		
2.- IMPORTE TOTAL DE CONTRIBUCIONES A RECUPERAR							
3.- IMPORTE TOTAL A TRANSFERIR A LA CUENTA DE LA TESOFE							
6 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO ADUANAL							
Apellido paterno, materno y nombre(s)							
Domicilio							
Teléfono							
R.F.C.				No. de patente o autorización			
				Poder notarial			
Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente aviso son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.							
Lugar y fecha			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Sello del Módulo Bancario o Autoridad Aduanera </div>				
Firma							
						Se presenta por triplicado	

Instructivo de llenado de la declaración para movimiento en cuenta aduanera de bienes importados conforme al Artículo 86 de LA.

Esta declaración deberá ser llenada a máquina o con letra de molde, en caso de que sea llenada a mano, utilice números y letras mayúsculas.

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera al exportar la mercancía en definitiva, teniendo derecho a determinar un saldo a su favor o bien a depositar en la cuenta de la Tesorería de la Federación en caso de que el contribuyente decida no retornar la mercancía o cuando transcurra más tiempo permitido por la Ley Aduanera.

Esta declaración se presentará conjuntamente con el pedimento de exportación.

El contribuyente deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones, según corresponda.

Folio: identificar el formato con número consecutivo por ejercicio fiscal, ejemplo 01/2000; 02/2000, etc.

En el espacio que se encuentra en el primer cuadro, se deberá marcar con una "x" el recuadro correspondiente a la declaración normal, cuando ésta sea la primera que se presenta por el periodo indicado. Si se corrigen datos o se manifiestan omisiones a la declaración normal o una complementaria presentada anteriormente, se marcará con una "x" el recuadro señalado con el número 2, complementaria. Asimismo, deberá marcar con "x" el recuadro correspondiente a Persona Física o Persona Moral según corresponda.

En el recuadro siguiente, deberá anotar el día, mes y año de la declaración que rectifica en caso de ser complementaria.

Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE.

Deberá anotar su apellido paterno, materno y nombre(s) o denominación o razón social así como su domicilio fiscal en el orden solicitado.

2. DATOS DE LA CUENTA ADUANERA.

Institución de Crédito o Casa de Bolsa: anotará la denominación o razón social de la institución donde se abrió la cuenta aduanera.

Número de cuenta o contrato: anotará el número correspondiente asignado por la institución bancaria o casa de bolsa según corresponda al tipo de pago.

Importe: en moneda nacional el que corresponda al momento de apertura de la cuenta, así como la cantidad de títulos que corresponda.

Rendimientos: los generados a la fecha en que se elabore esta declaración.

3. DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

Número de pedimento: el correspondiente al pedimento de exportación que ampara las mercancías que se exportan en definitiva.

Fecha de pedimento: fecha de pago del pedimento de exportación.

Aduana: el nombre de la aduana por la que se exporta.

Clave Agente Aduanal: la patente del agente aduanal o apoderado aduanal que tramita el pedimento de exportación.

Nombre del producto: el que corresponda a la mercancía de acuerdo a la nomenclatura de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Fracción arancelaria de exportación: indicar conforme se haya declarado en el pedimento de exportación.

Unidad de medida. La que corresponda de acuerdo a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

4. DATOS DE LAS MERCANCIAS RETORNADAS EN EL MISMO ESTADO.

Nombre, descripción y fracción de importación: el nombre genérico que corresponda al mercado y la fracción arancelaria que le corresponda conforme a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Número de folio en cuenta aduanera: el número correspondiente a la constancia de depósito en cuenta aduanera.

No. de días de permanencia del bien en el país: cantidad de días que permaneció la maquinaria y/o equipo en territorio nacional.

% máximo de deducción: porcentaje máximo de deducción autorizado que contemplan los artículos 40 y 41 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Rendimiento menos proporción por días de permanencia: el resultado de restarle a la cantidad a recuperar la depreciación de la maquinaria y/o equipo en razón.

Importe a recuperar: total en moneda nacional del depósito a recuperar.

5. IMPORTE SUSCEPTIBLE DE DEVOLUCION.

Total de contribuciones pagadas con cuenta aduanera por la mercancía importada: anotará en forma desglosada, el importe de las contribuciones y cuotas compensatorias que se hubieren pagado a la importación.

Total de contribuciones susceptibles de devolución: en forma desglosada, las cantidades que en proporción resulten por la mercancía efectivamente exportada.

1.- Importe total depositado más rendimientos: anotará la cantidad total que resulte de la suma del depósito inicial más sus rendimientos, a la fecha de elaboración de esta declaración.

2.- Importe total de contribuciones a recuperar: asentará el importe total en moneda nacional de la cantidad a recuperar por el importador.

3.- Importe total a transferir a la cuenta de la Tesorería de la Federación: la cantidad que corresponda a la Tesorería de la Federación por el pago de las mercancías no exportadas.

Cantidad de Títulos: anotará el número de títulos que corresponda a cada uno de los rubros anteriores.

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO ADUANAL.

Apellido paterno, materno y nombre(s): anotará el nombre completo del representante legal, agente aduanal o apoderado aduanal, comenzando por el apellido paterno seguido del materno y el nombre o nombres.

Domicilio: el domicilio fiscal del representante legal, agente o apoderado aduanal según quien efectúe la declaración.

Teléfono: anotará el número telefónico del domicilio fiscal del representante legal, agente o apoderado aduanal, en su caso.

No. de patente o autorización: anotará el número de patente del agente aduanal o autorización del apoderado aduanal, en su caso.

Poder notarial: el número y fecha del testimonio notarial donde conste que se le han otorgado las facultades correspondientes.

Anotará el lugar y fecha de expedición y la firma del importador (declarante), del representante legal, agente aduanal o apoderado aduanal.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Documento de origen de productos minerales extraídos,
industrializados o manufacturados**

Fecha: |__| |__| |__| |__| |__| |__|
 Día Mes Año

Llenar a máquina o con letra de molde

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

1.- Nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de la persona física o moral:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

2.- Población a la que se destinan: _____

Municipio: _____

Estado: _____

3.- Lugar donde se extraen, manufacturan, industrializan los productos objeto de la internación de la franja o región fronteriza al resto del país.

4.- Descripción de la mercancía	5.- Cantidad	6.- Peso	7.- Volumen

8.- Declaro bajo protesta de decir verdad que:

- La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.

- Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente documento, así como notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente documento, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo.

Este certificado se compone de ____ hojas, incluyendo todos sus anexos.

Firma del interesado o su representante legal

EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL

9.- Firma de presentación ante la aduana.

Nombre de la aduana: _____

Clave de la aduana: _____

Nombre del empleado: _____

No. de gafete del empleado: _____

Sello

Firma



Servicio de Administración
Tributaria

**Encargo conferido al agente aduanal para
realizar operaciones de comercio exterior
o la revocación del mismo.**



- PADRON DE IMPORTADORES - C. AGENTE ADUANAL.	1. FECHA DE ELABORACION		
	DIA	MES	ANO

LLENAR A MANO O MAQUINA, CON TINTA
NEGRA O AZUL

2. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

--

3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPORTADOR:

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
CALLE	NUMERO Y/O LETRA EXTERIOR	NUMERO Y/O LETRA INTERIOR	
COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO (Indicar clave Lada)	
LOCALIDAD	MUNICIPIO O DELEGACION	ENTIDAD FEDERATIVA	

4. ENCARGO QUE SE CONFIERE (Llenar este rubro cuando se requiera habilitar al agente aduanal para que realice operaciones de comercio exterior, utilizando un solo formato por cada agente aduanal).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 59, FRACCION III DE LA LEY ADUANERA VIGENTE, INFORMO QUE ENCOMIENDO AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMERO DE PATENTE
CON VIGENCIA: INDEFINIDO <input type="checkbox"/> UN AÑO <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>	
(MARQUE CON UNA "X" SOLO UNA OPCION) (INDIQUE FIN DE VIGENCIA: DD/MM/AAAA)	

5. REVOCACION DEL ENCARGO CONFERIDO (Este rubro se debe llenar únicamente cuando se requiera dar de baja a un agente aduanal encomendado anteriormente).

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 2.6.17., NUMERAL 4. DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR, INFORMO A USTED QUE REVOCO LA ENCOMIENDA AL AGENTE ADUANAL PARA EFECTUAR EL DESPACHO DE LAS MERCANCIAS DE COMERCIO EXTERIOR A NOMBRE DE MI REPRESENTADA, AL C.:

NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL	NUMERO DE PATENTE
REVOCAR A PARTIR DE: _____ (ESPECIFIQUE FECHA: DD/MM/AAAA)	

6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)	CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
CORREO ELECTRONICO: _____	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON REALES Y EXACTOS, QUE LA REPRESENTACION LEGAL CONFERIDA AL SUSCRITO NO HA SIDO REVOCADA, NI MODIFICADA TOTAL O PARCIALMENTE A LA FECHA DE EXPEDICION DEL PRESENTE Y ME COMPROMETO A DAR A CONOCER AL MENCIONADO AGENTE ADUANAL DE MANERA OPORTUNA, EL PRESENTE FORMATO, ASI COMO, EL O LOS CAMBIOS DE DOMICILIO QUE PRESENTE ANTE EL RFC PARA EL CORRECTO LLENADO DE LOS PEDIMENTOS Y, EN SU CASO, LA REVOCACION DEL PODER QUE ME FUE CONFERIDO COMO REPRESENTANTE LEGAL.	
FIRMA AUTOGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL	
ACREDITACION DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFORME AL ARTICULO 19 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION:	
NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA	NOMBRE Y NUMERO DEL NOTARIO PUBLICO
CIUDAD	FECHA

ESTE FORMATO DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL.

Instructivo de llenado de la declaración de encargo conferido al agente aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o su revocación

1. **Fecha de elaboración:** Se anotará la fecha de llenado del formato.
2. **Clave del Registro Federal de Contribuyentes:** Se anotará la clave de RFC del importador a trece posiciones tratándose de (personas físicas) y a doce posiciones tratándose de (personas morales), para lo cual se dejará el primer espacio en blanco.
3. **Datos de identificación del importador:** Se anotará el nombre, denominación o razón social, tal y como aparece en su aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o en el caso de existir cambio de denominación, razón social o régimen de capital, anotará el registrado actual; indicar el domicilio fiscal registrado.
4. **Encargo que se confiere:** Se anotará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo, así como especificar la vigencia que tendrá el mandato, en caso de indicar la opción "Otra" se debe anotar la fecha en la que se desea termine la vigencia del encargo. El encargo conferido se encontrará vigente a partir de que la autoridad realice la incorporación del la patente aduanal en el sistema correspondiente. Una vez que dicha patente es incorporada, el agente aduanal debe realizar la aceptación o desconocimiento electrónico, de conformidad con lo establecido en la Regla 2.6.17. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
Nota: En caso de haber requisitado este rubro, se omitirá el llenado del campo número 5.
5. **Revocación del encargo conferido:** Se anotará el nombre completo del agente aduanal, el número de la patente aduanal o autorización del mismo y se especificará la fecha (dd/mm/aaaa) a partir de la cual le será revocada la autorización para realizar operaciones de comercio exterior a nombre y por cuenta del importador.
Nota: Cuando se llene este campo, no se debe indicar ningún dato en el rubro 4.
6. Datos del representante legal: Se anotará claramente el nombre completo del representante legal, su clave de Registro Federal de Contribuyentes, correo electrónico y asentar su firma autógrafa. Asimismo, se anotará el número de escritura pública, el nombre y número del notario público, la ciudad y la fecha, de la acreditación del representante legal conforme el artículo 19 del Código Fiscal de la Federación, anexando copia fotostática simple y legible del instrumento notarial correspondiente, donde se le faculte para actos de administración.

DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR:

- a) Copia fotostática de la identificación oficial vigente del promovente o representante legal de la empresa.
- b) En los casos en que se realice el encargo por primera vez, o se trate de un representante legal distinto al que firmó los encargos conferidos anteriores, copia fotostática del Poder Notarial para Actos de Administración del signatario. (Regla 2.6.17. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes).

Este documento se podrá entregar de la siguiente manera:

- a) De manera personal en la ventanilla de Control de Gestión de la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas, Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, 1er piso, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. En horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
- b) A través del servicio de mensajería al siguiente domicilio: Padrón de Importadores, Lucas Alamán No. 160, 1er piso, Col. Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06800, México, D.F.

La Administración de Padrón de Importadores, adscrita a la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la AGA, habilitará a los agentes aduanales encomendados, en un plazo de 2 días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de recepción del formato debidamente requisitado. Se entenderá que la autoridad reconoce el encargo conferido cuando esté disponible en la página de Internet: www.aduanas.gob.mx.

Teléfono de Asistencia del Padrón de Importadores: 51 28 60 90 con 7 líneas de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Nota Importante

SE DEBERA LLENAR UN FORMATO POR CADA AGENTE ADUANAL AL QUE SE LE CONFIERA O REVOCA EL ENCARGO PARA REALIZAR OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.

EL NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS O MANIFESTAR INCORRECTAMENTE LOS DATOS, SERA CAUSA DE RECHAZO DEL PRESENTE FORMATO.

Reverso

Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea

 <p>SAT Servicio de Administración Tributaria SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS</p>
<p><u>MERCANCIA EN TRANSITO</u></p> <p>LA MERCANCIA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO</p> <p>ADVERTENCIA. “Quien viole, altere o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera y 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren esos actos.”</p>	

DIMENSIONES: 7 CM. ANCHO.

14 CM. LARGO.

COLOR: FONDO NARANJA FOSFORESCENTE.

LEYENDAS EN COLOR NEGRO.

Instructivo de llenado del formulario múltiple de pago para comercio exterior

A. Esta declaración será requisitada a máquina o con letra de molde, a tinta negra o azul, con bolígrafo y las cifras no deben invadir los límites de los recuadros.

B. Aduana/Sección.- Debe anotar la clave de la Aduana – Sección en la que se tramite el pago.

C. Certificación.- Espacio exclusivo para la máquina registradora del módulo bancario.

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

Debe anotar el nombre, razón o denominación social, el Registro Federal de Contribuyentes a doce o trece posiciones y la Clave Unica de Registro de Población. Debe anotarse la fecha del pedimento.

2 INFORMACION GENERAL DEL PEDIMENTO ORIGINAL.

No. de Pedimento.- En caso de haberse utilizado pedimento de Importación o Exportación se anota el número del documento y la fecha del pedimento original.

3 CLAVE CONCEPTO.

Se anota la clave del concepto a pagar, de acuerdo con la relación que se detalla al final de este instructivo.

-Forma de Pago.- Se anota la clave de forma de pago (Efectivo = 0, Certificados Especiales de la Tesorería (CETES) = 10 u 11).

-Descripción del Pago.- Se describe el concepto de la clave que se está pagando y el número de crédito fiscal que proceda.

-Importe.- Se anota el monto en moneda nacional correspondiente al concepto a pagar, redondeando el monto para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad de peso inmediata anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata superior. Ejemplo: * 150.50=150 * 150.51=151.

PAGO ELECTRONICO.- EN EL CASO QUE ESTE FORMULARIO SE UTILICE PARA PAGAR LAS CONTRIBUCIONES MEDIANTE ESTE ESQUEMA, SOLO SE UTILIZARA CON FORMA DE PAGO (EFECTIVO=0)

4 FECHA DE ELABORACION DEL FORMULARIO.

-Se anota la fecha en que se elabora este documento.

5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

-Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s), Registro Federal de Contribuyentes, Clave Unica de Registro de Población, y su firma. En el caso de ser persona física y no contar con representante legal, firmará únicamente el contribuyente.

CLAVES Y DESCRIPCION DE CONCEPTOS POR COMERCIO EXTERIOR

CLAVE	CONCEPTO	CLAVE	CONCEPTO
100009	RECARGOS	140033	(IEPS) BEBIDAS REFRESCANTES
100010	MULTAS.- POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES SOBRE COMERCIO EXTERIOR (OPERACIONES DE IMPORTACION O EXPORTACION DE ADMINISTRACION FEDERAL S.H.C.P.)	160003	(ISAN) IMPUESTOS SOBRE AUTOMOVILES REGION Y FRANJA FRONTERIZA
100011	MULTAS.- ESTABLECIDAS EN LA LEY ADUANERA Y SU REGLAMENTO	160005	(ISAN) IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA
100012	MULTAS.- ORIGINADAS POR INFRACCIONES A LA LEY ADUANERA DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA (PAMA)	190004	IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACION
100025	PARTE ACTUALIZADA DE LOS IMPUESTOS. SE ANOTARA LA DIFERENCIA ENTRE EL IMPUESTO Y EL MISMO YA ACTUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (INPC)	400026	ALMACENAJE DE MERCANCIAS EN DEPOSITO (ARTICULOS 41 Y DEL 43 AL 48 LFD.)
130008	(IVA) IMPORTACION DE BIENES	400027	DERECHO DE TRAMITE ADUANERO (DTA) (ART. 49 LFD)
140002	(IEPS) GASOLINA Y DIESEL	400030	POR LOS SERVICIOS PARA OBTENER PATENTE DE AGENTE ADUANAL (ART. 51 LFD)
140028	(IEPS) BEBIDAS ALCOHOLICAS	400031	ANALISIS DE LABORATORIO (ART. 52 LFD)
140029	(IEPS) CERVEZA	400056	CERTIFICACION, SERVICIOS TECNICOS, APROBACION Y EXPEDICION (ARTS. 86-B AL 86-E LFD)
140030	(IEPS) TABACOS LABRADOS	700045	CUOTAS COMPENSATORIAS
140032	(IEPS) AGUAS REFRESCOS Y SUS CONCENTRADOS		

REVERSO



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación

1 DATOS DEL IMPORTADOR				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CODIGO POSTAL	ENTIDAD O MUNICIPIO
2 DATOS DEL VENDEDOR				
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S), DENOMINACION O RAZON SOCIAL			TAX NUMBER	
DOMICILIO	CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	CIUDAD	PAIS
3 DATOS DE LA MERCANCIA				
DESCRIPCION				
CLASIFICACION ARANCELARIA			CANTIDAD	
PAIS DE PRODUCCION			PAIS DE PROCEDENCIA	
4 DETERMINACION DEL METODO				
1. ¿ES COMPRAVENTA PARA IMPORTACION A TERRITORIO NACIONAL? SI () NO ()				
2. ÚNICAMENTE PERSONAS VINCULADAS. ¿LA VINCULACION AFECTA EL PRECIO? SI () NO ()				
3. ¿EXISTEN RESTRICCIONES? SI () NO ()				
4. ¿EXISTEN CONTRAPRESTACIONES? SI () NO ()				
5. ¿EXISTEN REGALIAS O REVERSIONES? SI () NO ()				
EN CASO DE HABER CONTESTADO NEGATIVAMENTE AL SUPUESTO NUMERO 1 O AFIRMATIVAMENTE EN CUALQUIERA DE LOS DEMAS SUPUESTOS, NO PODRA UTILIZAR EL METODO DE VALOR DE TRANSACCION, UTILICE OTRO METODO.				
5 PRECIO PAGADO O POR PAGAR		6 AJUSTES INCREMENTABLES		7 NO INCREMENTABLES
PAGOS DIRECTOS: _____		COMISIONES: _____		GASTOS DIVERSOS QUE SE REALICEN CON POSTERIORIDAD EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCION I DEL ART. 56 DE LA LEY ADUANERA.
CONTRAPRESTACIONES O PAGOS INDIRECTOS: _____		FLETES Y SEGUROS: _____		GASTOS NO RELACIONADOS: _____
		CARGA Y DESCARGA: _____		FLETES Y SEGUROS: _____
		MATERIALES APORTADOS: _____		GASTOS DE CONSTRUCCION: _____
		TECNOLOGIA APORTADA: _____		INST., ARMADO, ETC.: _____
		REGALIAS: _____		CONTRIBUCIONES: _____
		REVERSIONES: _____		DIVIDENDOS: _____
TOTAL %: _____		TOTAL %: _____		TOTAL %: _____
8 VALOR EN ADUANA CONFORME AL METODO DE VALOR DE TRANSACCION				
PRECIO PAGADO O POR PAGAR: _____ AJUSTES INCREMENTABLES: _____ VALOR EN ADUANA %: _____				
9 LA PRESENTE DETERMINACION DEL VALOR ES VALIDA PARA				
PEDIMENTO NUMERO	FECHA DEL PEDIMENTO AA/MM/DD	FACTURA NUMERO	FECHA DE LA FACTURA AA MM DD	MARQUE CON UNA X SI CUENTA CON MAS DE UN PEDIMENTO <input type="checkbox"/>
METODOS DIFERENTES AL VALOR DE TRANSACCION				
10 VALOR EN ADUANA DETERMINADO SEGUN OTROS METODOS %				
11 NO UTILIZO EL VALOR DE TRANSACCION POR			12 METODO PARA LA DETERMINACION DEL VALOR EN ADUANA	
1. NO SE TRATO DE UNA COMPRAVENTA. 			1. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS IDENTICAS. 	
2. LA COMPRAVENTA NO FUE PARA EXPORTACION CON DESTINO A TERRITORIO NACIONAL. 			2. VALOR DE TRANSACCION DE MERCANCIAS SIMILARES. 	
3. EXISTIR VINCULACION QUE AFECTA EL PRECIO. 			3. VALOR DE PRECIO UNITARIO DE VENTA. 	
4. EXISTIR RESTRICCIONES A LA ENAJENACION O UTILIZACION DISTINTOS DE LOS PERMITIDOS. 			4. VALOR RECONSTRUIDO. 	
5. EXISTIR CONTRAPRESTACIONES O REVERSIONES NO CUANTIFICABLES. 			5. VALOR DETERMINADO CONFORME AL ARTICULO 78 DE LA LEY ADUANERA. 	
13 EL SUSCRITO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LO ASENTADO EN ESTA DECLARACION ES VERIDICO.				
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE LEGAL				
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> FIRMA DEL IMPORTADOR O REPRESENTANTE LEGAL		FECHA DE ELABORACION AA/MM/DD		
			_____ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	

Instructivo de llenado de la hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación

Esta forma será llenada a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites del recuadro.

1.- Datos del importador: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes según corresponda a doce o trece posiciones.

2.- Datos del vendedor: anotará los datos relativos a su nombre, comenzando por el apellido paterno, seguido del materno y nombre o nombres, en su caso denominación o razón social, el tax number y domicilio.

3.- Datos de la mercancía: asentará la descripción correcta de la mercancía (marca, modelo, tipo, No. de serie), la clasificación arancelaria que le corresponda de acuerdo a la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, cantidad a importar, nombre del país que produce dicha mercancía y el nombre del país de donde procede.

4.- Determinación del método: Conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Aduanera se contestarán las preguntas numeradas de la 1 a la 5, llenando con una "X" si es afirmativa o negativa; en caso de haber contestado negativamente al supuesto número 1 o afirmativo en cualquiera de los demás supuestos, no podrá utilizar el método de valor de transacción, por lo que tendrá que utilizar otro método.

5.- Precio pagado o por pagar: anotará el importe de los pagos directos, de las contraprestaciones o pagos indirectos y pondrá el total de dichos pagos.

6.- Ajustes incrementables: anotará la cantidad pagada por comisiones, fletes y seguros, carga y descarga, materiales aportados, tecnología aportada, regalías y reversiones, asentando al final el total de lo pagado por dichos conceptos.

7.- No incrementables: anotará los gastos diversos que se realicen con posterioridad en los supuestos a que se refiere la fracción I del artículo 56 de la Ley Aduanera, tales como gastos no relacionados, fletes y seguros, gastos de construcción, instalaciones, armado, contribuciones y dividendos, así como el total.

8.- Valor en aduana conforme al método de transacción: anotará en primer lugar el precio pagado o por pagar más los ajustes incrementables, asentando el valor en aduana total.

9.- La presente determinación de valor es válida para:

Pedimento número: anotará el número de pedimento.

Fecha del pedimento: anotará la fecha de presentación del pedimento ante la aduana.

Fecha de la factura: anotará la fecha de expedición de la factura.

Si cuenta con más de un pedimento anotará una "X" en el recuadro correspondiente.

Si el método de valor es diferente al de transacción deberá llenar los siguientes puntos:

10.- Valor en aduana determinado según otros métodos: asentará en pesos, el valor en aduana determinado según otros métodos.

11.- No utilizó el valor de transacción por: señalará con una "X" la causa o motivo por el cual no utilizó el valor de transacción, siendo:

1. Porque no se trató de una compraventa.
2. Porque la compraventa no fue para exportación con destino a territorio nacional.
3. Porque existe vinculación que afecta el precio.
4. Porque existe restricción a la enajenación o utilización distinta de los permitidos.
5. Porque existe contraprestación o reversiones no cuantificables.

12.- Método para la determinación del valor en aduana: anotará con una "X" el método que utilizó para la determinación en valor aduana tal como:

1. Valor de transacción de mercancías idénticas.
2. Valor de transacción de mercancías similares.
3. Valor de precio unitario de venta.
4. Valor reconstruido.
5. Valor determinado conforme al artículo 78 de la Ley Aduanera.

13.- El suscrito manifiesta bajo protesta de decir verdad que lo asentado en esta declaración es verídico: el importador o su representante legal asentará su nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s). Firmará bajo protesta el importador o representante legal. Anotará la fecha de elaboración del formato, empezando por el año, seguido del mes y por último el día. Anotará a doce o trece posiciones el Registro Federal de Contribuyentes.

LISTADO DE PEDIMENTOS Y/O FACTURAS EN CONSOLIDACION DE CARGA			Código de Barras
Aduana de Despacho	Número de Patente o Autorización	Nombre del Agente o Apoderado Aduanal	Fecha de Emisión
LISTADO DE PEDIMENTOS O FACTURAS			
Consecutivo	Número de Pedimento	Número de Factura	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LISTADO DE PEDIMENTOS Y/O FACTURAS EN CONSOLIDACION DE CARGA

El Agente o apoderado aduanal es quien tiene la obligación de llenar este formato, cuando se trate de operaciones conformadas por más de un pedimento.

Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:

1. Aduana de Despacho	Deberá declararse la clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.
2. Número de Patente o Autorización	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al agente o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
3. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal	Deberá declararse el nombre del Agente o Apoderado Aduanal que promueve el despacho.
4. Fecha de Emisión	Deberá declararse la fecha de emisión del Formato. El campo deberá declararse como DD/MM/YYYY

Listado de Pedimentos o Facturas

5. Consecutivo	Consecutivo del pedimento que se está declarando.
6. Número de pedimento	Se deberán declarar todos los pedimentos o facturas en consolidación de carga que amparen a las mercancías en transporte en un mismo vehículo.
7. Número de factura	Se deberá declarar el número(s) de la(s) factura(s) o lista de facturas que amparen las remesas de los pedimentos consolidados conforme al artículo 37 de la Ley Aduanera y 58 del Reglamento.

Código de Barras

El código de barras estará determinado como:

		Longitud	Formato
1	Carácter que identifica que la lectura es por código de barras. (L)	1	Caracter.
2	Número total de pedimentos de la operación.	2	Numérico

Después de cada campo, se deben presentar los caracteres de control "CARRIAGE RETURN" y "LINE FEED".

Instrucciones generales

ANOTAR LA CLAVE DEL RFC A TRECE POSICIONES (PERSONAS FISICAS) O DOCE POSICIONES (PERSONAS MORALES) PARA LO CUAL SE DEJARA EL PRIMER ESPACIO EN BLANCO.

ANOTAR EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, TAL Y COMO APARECE EN SU AVISO DE INSCRIPCION AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) O EN EL CASO DE EXISTIR CAMBIO DE DENOMINACION, RAZON SOCIAL O REGIMEN DE CAPITAL ANOTARA EL REGISTRO ACTUAL.

EL PRESENTE FORMATO SE DEBERA PRESENTAR ANTE LA ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS, REMITIENDOSE A TRAVES DEL SERVICIO DE MENSAJERIA AL SIGUIENTE DOMICILIO:

PADRON DE IMPORTADORES DE SECTORES ESPECIFICOS
ADMINISTRACION GENERAL DE ADUANAS
ADMINISTRACION CENTRAL DE CONTABILIDAD Y GLOSA
AV. HIDALGO No. 77, MODULO IV, PRIMER PISO
COL. GUERRERO, DELEGACION CUAUHTEMOC
CODIGO POSTAL 06300, MEXICO, D.F.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Reverso

Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

1. Usted tiene derecho a presentar la declaración de pago de contribuciones al comercio exterior siempre que el valor de las mercancías a importar no exceda de 1,000.00 dólares de los Estados Unidos de América. En el caso de equipo de cómputo, el valor máximo podrá ser de hasta 4,000.00 dólares de los Estados Unidos de América.
2. Si cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato antes mencionado y realizar su pago en el módulo bancario o en donde esté ubicada la máquina registradora correspondiente.

El pago podrá realizarse en efectivo o tarjeta de crédito.
3. La tasa de contribuciones al comercio exterior aplicable sobre el valor de la mercancía que declara, será del 15%.
4. Para los efectos señalados en el punto anterior, el país de origen de una mercancía será aquél donde usted haya iniciado su viaje, siempre que dicha mercancía no muestre etiquetas, leyendas o marcas que identifique un país de producción o manufactura distinto.
5. Si las mercancías que desea importar exceden el monto establecido en el punto 1, deberá presentar su declaración mediante un pedimento de importación, elaborado por un agente o apoderado aduanal, en la aduana de carga.
6. Una vez que realice el pago de contribuciones al comercio exterior correspondiente, usted puede optar por:
 - a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica o no la revisión aduanera.
 - **Luz roja:** su equipaje será revisado.
 - **Luz verde:** su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.
 - b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

Si usted desea reportar alguna irregularidad en el comportamiento de la autoridad aduanera, podrá comunicarlo a las siguientes autoridades: Secretaría de la Función Pública (SFP) 14-54-30-00 en la Ciudad de México, en el Interior de la República al 01-800-1120584 (lada sin costo), así como al Organismo Interno de Control del SAT a los teléfonos 58-02-02-72, 58-02-19-43 y 58-02-18-04 en el D.F., en el Interior de la República al 01-800-7191321 (lada sin costo), también podrá hacerlo directamente al módulo de la SFP correspondiente.

Instructions for payment of duty declaration.

1. You are entitled to submit your duty declaration provided that the goods to be imported does not exceed 1,000.00 USD. However, for the computer equipment, the maximum values allowed is 4,000.00 USD.
2. If you comply whit the requirements mentioned in paragraph 1 you must fill out the declaration form and make your payment at the banking institution or at the corresponding cash registry desk. The payment may be affected in cash or credit card.
3. Applicable rates of duty an the value of goods you are declaring shall be of 15%.
4. Duty rates are based on the traveling itinerary, the Country of Origin is based on the country from which the trip was initiated, provided that the goods are not labeled, inscribed or marked indicating a different Country of Origin.
5. When the values of the goods excede the amount mentioned in paragraph 1, a Customs Broker must submit the entry to Customs. The merchandise will be under Customs custody untill duty is paid.

In the meantime, goods must be kept in deposit at Customs at the point of arrival.
6. Once duty has been paid, you may:
 - a) Activate the Automated Selection Mechanism (Custom Stop Light) by pressing the button. This will determine whether you will be inspected.
 - **Red light:** your luggage will be inspected.
 - **Green light:** your luggage will not be inspected and may leave the Customs area immediately.
 - b) Request a Customs inspection.

If you wish to report any irregularities concerning the Custom agent's behavior, you may report them to the following offices: Secretaría de la Función Pública (SFP) 14-54-30-00 in Mexico City, 01-800-1120584 (tool free); out of Mexico City; or the Internal Controller's Office of the SAT 58-02-02-72, 58-02-19-43 y 58-02-18-04 in Mexico City, or you also proceed to the corresponding SFP desk.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Paiement d'impôts au commerce extérieur

Nom: _____

Nom

Prénom(s)

Adresse: _____

Numéro

Rue

Arrondissement

C.P.

Ville

Pays

Date d'arrivée _____

Jour

Mois

Année

Arrivée: a) Aérienne () b) Maritime () c) Terrestre ()

Ligne et numéro: _____

Port de départ: _____

Ville

Pays

Veillez indiquer les marchandises soumises au paiement de droits.

Description des marchandises	Quantité	Valeur Totale (en USD)	Pays	Taux	Taxe

Taxe exigible: \$ _____

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarées, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises.

Conformément à la procédure indiquée dans le formulaire les marchandises sujettes à d'autres régulations ou permis ne sont pas autorisées. Les droits payés conformément à ce formulaire ne seront pas déductibles de l'impôt sur le revenu.

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts

Cachet de la banque ou de la caisse de contrôle fiscale.

Signature

Reseignements sur le paiement d'impôts au commerce extérieur.

1. Vous pouvez présenter votre déclaration de paiement de taxes au commerce extérieur si la valeur des marchandises à importer ne dépasse pas plus de 1,000 USD ou 4,000 USD dans le cas de transport d'ordinateurs.

2. Si vous êtes dans le cas du point 1, vous devez remplir le formulaire de paiement de taxes et payer à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement pourra être réalisé qu'en liquide ou carte de crédit.

3. Le taux de taxes au commerce extérieur sur la valeur des marchandises déclarées sera 15%.

4. En ce qui concerne le paragraphe précédent, l'origine des marchandises sera considérée comme étant du pays lieu de départ de votre voyage, à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.

5. Si les marchandises que vous désirez importer dépassent le montant indiqué au point 1, vous devez présenter une déclaration moyennant l'aide d'un agent douanier, à la douane d'embarquement.

Le temps que prennent vos démarches d'importation, les marchandises retourneront au dépôt de la Douane.

6. Après avoir présenté votre Déclaration de Paiement d'Impôt au Commerce Extérieur, vous pouvez choisir entre:

- a) Actionner le mécanisme de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière.
 - **Lumière rouge:** le bagage sera révisé.
 - **Lumière verte:** le bagage ne sera pas révisé. Vous pourrez sortir de la Douane.
- b) Demander à l'autorité douanière de réviser votre marchandise.

En cas de plaintes contre les autorités douanières, s'adresser à: Secretaría de la Función Pública (SFP) 14-54-30-00 à Mexico, ou en province au numéro 01-800-1120584 (service gratuit). Vous pouvez aussi contacter à l'Unité de Contrôle Interne du SAT aux numéros: 58-02-02-72, 58-02-19-43 y 58-02-18-04, 01-800-7191321 (service gratuit) ou vous pouvez vous présenter directement au module de SFP.

	Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores	Número de Pedimento	
		Número Consecutivo por Empresa Transportista	
		Número Económico	
Datos de la Empresa Transportista		Certificaciones	
Nombre, denominación o razón social:			
R.F.C.:			
Domicilio Fiscal:			
Datos de la Empresa Autorizada			
Nombre, denominación o razón social:			
R.F.C.:			
Datos de la Unidad			
Transporte			Fecha de Emisión
Marca			
Modelo		Hora Emisión	
Línea			
No. Económico		Firma Electrónica	
No. Serie			
No. Placas		Código de Barras	
Valor Nominal			
Fracc. Arance.			
Tipo Unidad			
<p>Este documento deberá ser presentado por el interesado en las garitas aduanales, tanto al momento de su INTERNACION a la zona gravada, como al RETORNO del vehículo, para su certificación por impresora del sistema electrónico de cómputo del SAT, sin lo cual no tendrán validez las anotaciones de internación y retorno que aparezcan en este Pedimento de importación temporal; con fundamento en los artículos 16-B y 107 de la Ley Aduanera, 10 y 12 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, así como la regla 3.2.1. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré, dentro del plazo legal otorgado, a esta franja o región fronteriza, el vehículo antes descrito, apercibido que de hacerlo en forma extemporánea seré acreedor a la sanción establecida en el artículo 183, fracción II de la Ley Aduanera, y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con la indebida utilización o destino de dicho vehículo durante su estancia en territorio nacional. Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son ciertos.</p>			
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y Firma</p>			



Instructivo de llenado del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.

Campo	Contenido
1. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
2. RFC de la empresa transportista.	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa transportista.
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista.
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la Administración General de Aduanas, en términos del artículo 16-B de la Ley.
5. RFC de la empresa autorizada.	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa autorizada por la Administración General de Aduanas, en términos del artículo 16-B de la Ley.
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: 1. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. 2. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. 3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. Cada uno de estos grupos de dígitos deberán ser separados por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
9. Fecha Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
10. Hora Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
11. Firma electrónica.	Firma electrónica generada por el SAIT.
12. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y firma electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
13. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Registro 15, declaración informativa de aprovechamientos

Administración Local de Auditoría Fiscal: _____			
Número de concesión o autorización <input style="width:100%;" type="text"/>		Registro Federal de Contribuyentes <input style="width:100%;" type="text"/>	
1. DATOS DEL CONCESIONARIO O AUTORIZADO			
Denominación o Razón Social _____			
Domicilio Fiscal		Calle	No. y/o letra exterior
Colonia		Código Postal	Teléfono
Municipio o Delegación en el D.F. _____			
Localidad		Entidad Federativa	
2. CALCULO DEL APROVECHAMIENTO			
Superficie total del recinto fiscalizado		Capacidad en m ³ de almacenamiento	Capacidad en m ³ que ocupó la mercancía embargada o propiedad del Fisco Federal durante el periodo de declaración
Tipo de Declaración: Normal <input type="checkbox"/> Complementaria <input type="checkbox"/> De corrección <input type="checkbox"/> Complementaria por Dictamen <input type="checkbox"/> Crédito parcialmente impugnado <input type="checkbox"/>			
I. Movimiento	II. Toneladas	III. Ingreso bruto mensual (1)	IV. Aprovechamiento
Exportación	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="03"/>	Monto <input type="text" value="05"/> 5% <input type="text" value="07"/> = <input type="text" value="03"/> x <input type="text" value="05"/>
Importación	<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="06"/> 5% <input type="text" value="08"/> = <input type="text" value="04"/> x <input type="text" value="06"/>
Integración del ingreso bruto mensual:			
Ingresos por concepto de manejo de mercancías de comercio exterior <input type="text" value="09"/>		Ingresos por concepto de almacenaje y custodia <input type="text" value="10"/>	Otros ingresos percibidos por servicios propios del recinto fiscalizado <input type="text" value="11"/>
Total de Gastos efectuados por obras en aduanas (2) <input type="text" value="12"/>		V. Contraprestación total (<input type="text" value="07"/> + <input type="text" value="08"/>)	
Mercancía embargada o propiedad del Fisco Federal <input type="text" value="13"/>			
Adeudos pendientes con la TESOFE <input type="text" value="14"/>		<input type="text" value="16"/> = <input type="text" value="07"/> + <input type="text" value="08"/> + <input type="text" value="14"/> + <input type="text" value="15"/> - <input type="text" value="12"/> - <input type="text" value="13"/>	
Recargos y actualizaciones <input type="text" value="15"/>		Importe pagado	
Número de oficio de la constancia de validación expedida por el Administrador de la Aduana o Dictamen de Contador Público registrado			Fecha del oficio o Periodo del dictamen
3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL RECINTO FISCALIZADO			
Apellido paterno, materno, nombre(s) _____		Registro Federal de Contribuyentes <input style="width:100%;" type="text"/>	
Periodo de la declaración <input style="width:100%;" type="text"/> Trimestre Año		Clave Unica de Registro de Población <input style="width:100%;" type="text"/>	
Fecha de emisión <input style="width:100%;" type="text"/> Día Mes Año		Firma del representante legal _____	

(1) Se refiere a todos los ingresos relacionados con el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, a que se refieren los recuadros 09, 10 y 11.
 (2) Los gastos efectuados por obras en las instalaciones de las aduanas, no pueden superar la suma de los recuadros 07 y 08.
Nota: Las cantidades se anotarán en pesos sin centavos.

Instructivo de llenado del registro 15, declaración informativa de aprovechamientos

Administración Local de Auditoría Fiscal.- Se anotará el nombre de la Administración Local de Auditoría Fiscal dentro de cuya circunscripción se ubica el recinto fiscalizado.

Número de concesión o autorización.- Se anotará el número de la concesión o el del oficio de autorización que la autoridad aduanera otorgó para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de las mercancías de comercio exterior.

Registro Federal de Contribuyentes.- Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa.

1. DATOS DEL CONCESIONARIO O AUTORIZADO.

Denominación o Razón Social.- Se anotará la denominación o razón social del recinto fiscalizado.

Domicilio fiscal.- Se anotará el domicilio fiscal del recinto fiscalizado.

2. CALCULO DEL APROVECHAMIENTO.

Superficie total del recinto fiscalizado.- Se anotará la superficie total que ocupa el recinto fiscalizado.

Capacidad en m³ de almacenamiento.- Se anotará la capacidad en m³ de almacenamiento del recinto.

Capacidad en m³ que ocupó la mercancía embargada o propiedad del Fisco Federal durante el periodo de la declaración.- Se anotará la capacidad en m³ que ocupó la mercancía embargada o propiedad del Fisco Federal en el recinto fiscalizado durante el periodo de la declaración.

Tipo de Declaración.- Marcará con una "X" si la declaración es: normal, complementaria, de corrección, complementaria por dictamen o por crédito parcialmente impugnado, según corresponda.

I. Movimiento.- Señalará con una "X" si el movimiento corresponde al de exportación o importación.

II. Toneladas.- Anotará en el recuadro **01** el peso en toneladas a exportar y/o en el **02** el peso en toneladas a importar, según corresponda.

III. Ingreso bruto mensual.- En el recuadro **03**, se anotará el ingreso bruto mensual de exportación y/o en el **04**, anotará el ingreso bruto mensual en el caso que se trate de importación.

IV. Aprovechamiento.- En el recuadro **07**, se anotará el producto de multiplicar el ingreso bruto mensual a la exportación anotado en el recuadro **03** por el 5%. En el **08**, se anotará el producto de multiplicar el ingreso bruto mensual a la importación anotado en el **04** por el 5%. En el **09**, se anotará el importe de los ingresos brutos por concepto de manejo de mercancías de comercio exterior. En el **10**, se anotará el importe de los ingresos brutos por concepto de almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior. En el **11**, se anotará el importe de otros ingresos percibidos por servicios propios del recinto fiscalizado, que consisten en los ingresos que perciba la empresa concesionada o autorizada y que se presten en el recinto fiscalizado o para el ingreso o extracción de mercancías del mismo. (Carga y descarga de mercancías, servicios de reconocimiento previo, etiquetado de mercancías, etc). En el **12**, se anotará el monto de los gastos efectuados por obras en las instalaciones de la aduana. En el **13**, se anotará el importe correspondiente al manejo, almacenaje y custodia de las mercancías embargadas o abandonadas, mismo que será disminuido del aprovechamiento referido por el artículo 15, fracción VII de la Ley Aduanera. En el **14**, se anotarán los adeudos pendientes que se tengan con la Tesorería de la Federación. En el **15**, se anotará el importe total de los recargos y actualizaciones.

V. Contraprestación total (3).- Anotará en el recuadro **16** la suma total correspondiente al resultado de los recuadros **07** (aprovechamientos a la exportación), **08** (aprovechamientos a la importación), **14** (adeudos pendientes con la Tesorería de la Federación) más **15** (actualización y recargos que correspondan) menos **12** (gastos efectuados por obras en aduana) menos **13** (mercancía embargada o abandonada).

Número de oficio de la constancia de validación expedida por el Administrador de la Aduana.- Se anotará el número de oficio de la constancia de validación expedida por el Administrador de la Aduana.

Fecha del oficio.- Fecha del oficio de la constancia de validación expedida por el Administrador de la Aduana. Se anexará copia de la constancia a la presente forma.

Dictamen de Contador Público registrado.- Respecto de los importes a disminuir en el trimestre, expedido por Contador Público registrado en los términos del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.

Periodo del dictamen.- Periodo que abarca el dictamen expedido por Contador Público registrado. Se anexará copia del dictamen a la presente forma.

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL RECINTO FISCALIZADO.

Apellido paterno, materno, nombre(s).- Se anotará el apellido paterno, materno, nombre(s) del representante legal. Registro Federal de Contribuyentes. Se anotará el RFC del representante legal.

Clave Unica de Registro de Población.- Se anotara la CURP del representante legal.

Firma del representante legal.- Firma autógrafa del representante legal.

Periodo de la declaración.- Se anotará el trimestre que se informa, empezando por los meses que abarca y año de que se trata, este último en cuatro dígitos. (Ej.: 01-03-2002).

Fecha de emisión.- Se anotará la fecha en que se formula el presente documento, día, mes y año, este último en cuatro dígitos.

Nota: Este formato no será válido si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras y deberá presentarse por correo certificado con acuse de recibo o por empresa de mensajería con acuse de recibo certificado dirigido a la Administración Central de Comercio Exterior adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, con domicilio en: Av. Hidalgo No. 77, Módulo II, Primer Piso, Col. Guerrero, C.P. 06300, México, D.F.

Reporte de exportaciones de operaciones de submanufactura o submaquilaNo. de Folio Lugar de Expedición: _____ Fecha de expedición: Día Mes Año **1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte:**

Denominación o Razón Social: _____

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): _____

Número de Programa IMMEX: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:

 Primer semestre Segundo semestre**2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:**

Denominación o Razón Social: _____

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): _____

Domicilio: _____

Calle: _____ No. y/o letra ext: _____ No. y/o letra int: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

3. Proporción de exportación de mercancías

Descripción de la mercancía transferida:

Proporción:

Fracción arancelaria:

Descripción del proceso:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. En caso de que los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

4. Datos del Representante LegalApellido paterno: Apellido materno: Nombre(s): RFC: CURP:

Firma del representante
legal

**Instructivo de llenado del reporte de exportaciones de
operaciones de submanufactura o submaquila**

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.
- Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
- Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte, (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
- Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
- Registro Federal de Contribuyentes: Se anotará la clave.
- Número de Programa IMMEX: El número asignado por la Secretaría de Economía a la empresa con Programa IMMEX.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, entidad federativa, número telefónico y número de fax.
- Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
- Registro Federal de Contribuyentes: Se anotará la clave.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, entidad federativa, número telefónico y número de fax.

3. Proporción de exportación de mercancías

- Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.
- Fracción arancelaria de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria que corresponda a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación de la mercancía que se transfiere.
- Descripción del proceso. Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
- Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a lo dispuesto en la regla 5.2.12. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.

4. Datos del Representante Legal.

- Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
- RFC: Se anotará la clave del Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones.
- CURP: Se anotará la Clave Unica del Registro de Población, en caso de que se cuente con ésta.

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización de importación temporal

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.

-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.

-Conserve su solicitud para ser entregada en la oficina de control vehicular de Banjército por donde vaya a efectuar su retorno. Es su comprobante de la estancia legal de su mercancía.

-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.

-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.

Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.

Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.

Fecha de ingreso.- Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.

Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.

El importador proporcionará los siguientes datos:

1.- Datos del propietario:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, así como su dirección completa.

2.- Datos del importador:

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.

Anotará el nombre del importador o de la razón social, residente en el extranjero en su caso, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o nombres, así como su dirección completa.

Licencia de conducir No.- Anotará el número de la licencia de conducir.

Pasaporte No.- Anotará el número del pasaporte.

S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social.

Firma.- Asentará su firma autógrafa.

3.- Descripción de la mercancía.- En este recuadro anotará la descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los demás datos que permitan la identificación de las mismas, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:

4.- Autorización de la aduana/sección aduanera:

Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.

No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.

Firma.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.

Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.

5.- Datos del retorno:

Fecha.- Anotará la fecha de retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.

Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retornará(n) la(s) mercancía(s).

Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.

Lugar.- Anotará el nombre de la ciudad, municipio y estado que le corresponda a la aduana o a la sección aduanera.

Reverso



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones /
Authorization for temporal importation of boats.**

No. de Folio / No. of Folio: _____

PARA SER LLENADO POR EL IMPORTADOR / THE IMPORTER WILL PROVIDE THE FOLLOWING INFORMATION

1. Fecha de ingreso / Date of entry			Fecha de vencimiento / Expiring date		
_____	_____	_____	_____	_____	_____
día/day	mes/month	año/year	día/day	mes/month	año/year

2. Datos del propietario / Owner's general.
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social / Full name (Last name/name) or company's name. _____
Domicilio / Address _____

3. Datos del importador / Importer's general.
Apellido paterno / Last name _____ Apellido materno / middle name _____ Nombre(s) / Name _____
Domicilio / Address _____
Licencia de conducir / Drivers license _____ N.S.S. / S.S.N. _____
Pasaporte / Passport number _____
Nacional / Mexican citizen () Extranjero / Non Mexican citizen ()
Si es extranjero, indique su calidad migratoria / If non Mexican, indicate your migratory status: _____
Propietario / Owner () Cónyuge / Spouse () Ascendiente / Ancestor () Descendiente / Descendant () Otro/Other ()

4. Datos de la embarcación / Boat's information.
Clase de embarcación / Class of boat _____
Nombre / Name _____ Marca / Trademark _____
Eslora / Length _____ Tipo / Model _____
Modelo / Model year _____ Núm. de registro / Registry number _____
Motor (es) / Motor (motors) _____ Serie casco / Hull's series _____
Color / Color _____ Título de propiedad / Ownership's title _____
Número de serie/ Serial number _____ Número de matrícula / Enrol number _____
VIN / VIN _____
Tipo de navegación / Type of Navigation: Interior/ Inland () De cabotaje / Coastal () De altura / International ()
Destino de la embarcación / Boat's destination: Explotación Comercial / Commercial _____ Uso particular / Personal Use _____
Finalidad a la que será destinada la embarcación / The object of boats _____

5. Ubicación donde se encuentra la embarcación / Place where the boat is located:
Ciudad / City _____ Municipio / County _____ Estado / State _____
Destino de la embarcación / Boat's destination: Explotación / Exploitation _____ Exploración / Exploration _____

6. Declaro bajo protesta de decir verdad que retornaré oportunamente al extranjero la embarcación importada temporalmente a los Estados Unidos Mexicanos y que me abstendré de cometer infracciones o delitos relacionados con su indebida utilización durante su estancia en este país / I hereby declare under oath that I will opportunely return abroad the temporarily imported boat, and that I will abstain myself of committing any penalties or felonies related with their improper use while their stay in this country.

Firma / Signature

**ESTE FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO AMPARA LA LEGAL ESTANCIA EN EL PAIS DE LA EMBARCACION/
THIS FORM, ONCE STAMPED, COVERS THE LEGAL STAY OF THE BOAT IN MEXICO.**

PARA USO EXCLUSIVO OFICIAL / OFFICIAL USE ONLY

7. Autorización de la aduana o sección aduanera / Customs office or customs section authorization. Nombre / Name _____ No. de gafete del empleado / Employee gafet number: _____ _____ Firma / Signature	Sello Aduana o sección aduanera / Seal Customs office or customs Section
--	---

8. Datos del retorno / Return information.
Fecha / Date _____
día / day _____ mes / month _____ año / year _____
Aduana o Sección aduanera / Customs office or customs section _____
Clave / Code _____
Lugar / Place _____

REVERSO / BEHIND
REVERSE

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones/Instructions for completing the application for temporal importation of boats

-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo / Write clearly with ballpoint pen.

-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia / This form should be submitted in original and a copy.

-Conserve su solicitud autorizada para ser entregada en la oficina de control de la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. Este documento es su comprobante de la estancia legal de su embarcación / This form is your legal importation document, and it should be provided to the customs control office when returning abroad.

-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras / This document is not valid if it presents scratchings or amendments.

-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando / You are liable for any false statements or inaccurate information provided in this document to penalties related to smuggling presumption.

- No. de Folio / No. of Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda / Custom's authority will provide each form with its corresponding number.

Los campos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 serán llenados por el importador, los campos 7 y 8 son de uso exclusivo de la autoridad aduanera / Camp 1, 2, 3, 4, 5 and 6 must be completed by the importer, camp 7 and 8 are for official use only.

Estos datos deberán ser llenados por el importador / The importer will provide the following information:

1.- Fecha de ingreso / Date of entry.- Anotará la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional / The date on which the boats has crossed the mexican border.

Fecha de vencimiento / Expiring date.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la embarcación / The date on which the authorization for the temporal importation of the boat expires.

2.- Datos del propietario / Owner's generals.

Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social y domicilio fiscal / Full name (last name/name) or company's name and complete address should be written down.

3.- Datos del importador / Importer's generals.

Anotará el nombre del importador, así como su dirección completa / The importer's name and complete address should be written down.

Licencia de conducir / Drivers license.- Anotará el número de la licencia de conducir / The driving license number should be written down.

N.S.S. / S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social / The social security number should be written down.

Pasaporte / Passport.- Anotará el número de pasaporte / The passport number should be written down.

Nacional o Extranjero / Mexican or Non Mexican Citizen.- Anotará con una "X" si es nacional o extranjero / Mark with an "X" whether your are Mexican or Non Mexican Citizen.

Si es extranjero, indique su calidad migratoria: Indicará mediante número asignado a su calidad migratoria / If Non Mexican, state your migratory status: Indicate by your assigned number your migratory status.

Marcará con una "X" si la persona que solicita la importación temporal de la embarcación es el propietario, cónyuge, ascendiente o descendiente / Mark with an "X" whether the person that requires the temporal importation of the boat is the owner, spouse, ancestor or descendant.

4.- Datos de la embarcación / Boat's information.- En este recuadro anotará los datos de la embarcación, tales como: clase de embarcación, nombre, marca, eslora, tipo, modelo, número de registro, número de motor, número de serie del casco, color, número del título de propiedad, número de serie, número de matrícula, vin (número de identificación vehicular) / The boat's information should be written down, such as class, name, trademark, length, model, model year, registry number, motor number, hull's series number, color, real state property, serial number, enrol number, vehicle identification number.

Tipo de navegación / Type of Navigation: señalará con una "X" la opción correspondiente al tipo de navegación que realiza ya sea / an "X" mark should be marked at the correspondant type of navigation: Interior/ Inland: cuando se lleve a cabo en lagos, lagunas, presas, ríos / when it takes place in lakes, lagoons, rivers or internal waters. / De cabotaje / Coastal: Por mar entre puertos o puntos situados en zonas marinas mexicanas y litorales mexicanos. / By sea between seaports or places located in mexican littoral / De altura / International: Por mar, entre puertos o puntos localizados en territorio mexicano o en las zonas marinas mexicanas y puertos o puntos situados en el extranjero. / By sea, between seaports or places located in mexican territory or mexican littoral and seaports or places located outside of mexican territory.

Destino de la embarcación / Boat's destination: Señalará con una "X" la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación comercial o uso particular / An "X" mark should be marked at the correspondant boat destination (Commercial or Personal Use).

5.- Ubicación donde se encuentra la embarcación: Deberá anotarse el lugar donde se encuentra la embarcación, señalando para tal efecto la ciudad, municipio y estado, a efecto de determinar cuál aduana es competente para presentar su solicitud / Place where the boat is located: The place where the boat is located should be written down indicating the city, county and state, in order to determine which Customs office should receive the application.

Destino de la embarcación / Boat's destination: Señalará con una "X" la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación o exploración / An "X" mark should be marked at the correspondant boat destination (Exploitation or exploration). Finalidad a la que será destinada la embarcación / The object of boats: El importador señalará el uso que le dará a la embarcación / The importer's object of boats should be written down.

6.- Firma / Signature.- Asentará su firma autógrafa / Your signature should be written down.

Notas / Notes:

Deberá acreditar la propiedad de la embarcación para lo cual deberá anexar a la presente solicitud copia de cualquiera de los siguientes documentos: factura, el contrato de fletamento, título de propiedad, o bien del certificado de registro otorgado por la autoridad competente / The boats ownership should be proved by annexing to this application form any of the following documents: invoice, transport contract, ownership's title or the registry certificate granted by the competent authority.

Deberá anexar copia de la siguiente documentación / A copy of the following documents should be attached:

I. Las características técnicas de las mercancías antes descritas / The technical characteristics of the above mentioned merchandise are indicated;

II. Acta constitutiva en la que se establezca dentro del objeto social de la empresa, que se dedicará a la prestación de los servicios de exploración o explotación, y / Company's by-laws in which exploration or exploitation should be included at the company's purpose, and

III. En su caso, el contrato, concesión o autorización correspondiente, para la prestación de los servicios que requieran de dichas mercancías para su cumplimiento / If the case may be, the contract, concession or correspondant authorization which demonstrates that with the above mentioned merchandise, the services will be rendered.

Instrucciones para el llenado de la solicitud de autorización de importación temporal de mercancías, destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente

No. de folio: La aduana de entrada, asignará un número consecutivo a la solicitud de la operación.

Operación: Se deberá marcar con una "X" la operación que se va llevar a cabo, importación temporal o retorno, según se trate.

Fecha: Se deberá anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la autoridad aduanera.

Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.

Clave: Se deberá declarar la clave de la aduana y sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación de mantenimiento o reparación, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

1. DATOS DEL IMPORTADOR

Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud.

R.F.C.: Se deberá declarar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar el R.F.C., genérico EXTR920901TS4.

Domicilio: Se deberá declarar el domicilio fiscal de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En el caso de extranjeros, deberá declarar el domicilio fiscal del residente en territorio nacional.

2. DATOS RELATIVOS AL PEDIMENTO, O LA FORMA OFICIAL UTILIZADA PARA LA IMPORTACION TEMPORAL DE LOS BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO O REPARACION.

Fecha de importación temporal: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, de la importación temporal.

Fecha de vencimiento: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, del vencimiento de la importación temporal.

No. de pedimento/No. de folio de la forma oficial: En este campo se debe declarar el número de pedimento o el número de folio del documento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación.

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación.

3. DATOS DE LAS PARTES O REFACCIONES, O BIENES DESTINADOS AL MANTENIMIENTO O REPARACION:

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.

Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía que viene a sustituir las mercancías objeto del mantenimiento o reparación.

Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien.

Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.

Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización.

4. DESTINO QUE SE LE DARA A LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS:

Destino: En este caso se deberá marcar con una "X" el uso al que será(n) sometida(s) la(s) mercancía(s) que fueron objeto del reemplazo, retornadas, destruida o importada definitivamente.

5. DATOS DE LA DESTRUCCION O IMPORTACION DEFINITIVA DE LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS

Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas.

Aduana/sección/clave: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la importación definitiva de las partes o refacciones reemplazadas.

Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas.

Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: Se deberá declarar el Nombre de la autoridad aduanera a la que se presentó el aviso de destrucción de las partes o refacciones.

6. NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL

Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, del representante legal de la empresa que presenta la solicitud.

Observaciones:

En la presente solicitud se deberá escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo. Esta solicitud se debe de presentar en original para la aduana, copia para el importador y copia para quien en su caso tenga la custodia de la mercancía. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. Deberá anexar los documentos que en su caso, demuestre el destino de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de refacciones para aeronaves, se deberá presentar una autorización por aeronave. Sólo se podrá hacer uso de esta solicitud, cuando las partes o refacciones puedan ser susceptibles de ser identificadas plenamente. No están sujetas a este tipo de operaciones las mercancías consumibles, tales como aceites, remaches, tornillos, cintas adhesivas, material sellante, líquidos, cables, entre otros.

Instrucciones para el llenado de la Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos

- Llene 2 tantos de esta solicitud a máquina o con letra de molde.
- Utilice tinta negra o azul.
- No invada los límites de los recuadros
- Indique con una "X" a que Padrón solicita autorización para dejar sin efectos la suspensión.
- Para entregar la solicitud y los documentos, hay estas opciones:

- **Padrón de Importadores o Ambos padrones**

- De manera personal en la ventanilla de Control de Gestión de la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas, Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, 1er piso, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

- A través de un servicio de mensajería al siguiente domicilio: Padrón de Importadores, Lucas Alamán No. 160, 1er piso, Col. Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06800, México, D.F.

- **Padrón de Importadores de Sectores Específicos**

- De manera personal en la ventanilla de Control de Gestión de la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas, o a través de un servicio de mensajería en el siguiente domicilio: Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, 1er piso, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

Información General del Solicitante

1. Señale con una "X" si es persona física o persona moral
2. Anote el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, así como el Registro Federal de Contribuyentes del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
3. Anote el domicilio fiscal así como domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
4. Anote a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
5. Anote las actividades generales a que se dedique el interesado.

Información del representante legal.

1. Anote los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anote el correo electrónico del representante legal.
3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

Para efectos de que proceda la presente solicitud, se deberá anexar la siguiente documentación completa:

- a) Documentos con los que compruebe que corrigió la inconsistencia por la que fue suspendido.
- b) Copia fotostática de la Identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal.
- c) Para personas morales, anexe copia simple del acta constitutiva y del poder notarial que acredite que quien firma la solicitud está facultado para realizar actos de administración, en las que sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- d) Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su calidad migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Población.
- e) En caso de que aún no habilite a sus agentes aduanales, envíe el documento original que compruebe el encargo conferido al o los agentes aduanales para realizar las operaciones a que se refiere el artículo 59, fracción III de la Ley, en los términos de la regla 2.6.17. de la presente Resolución, indicando el R.F.C. y nombre, denominación o razón social.

Informes:

Padrón de Importadores: Tel. (55) 9158 2828, con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes.

Padrón de Importadores de Sectores Específicos: Tel. (55) 9157-6255 y 9157-2567, de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

Sectores Textil y Accesorios para la industria del vestido, maletas, zapatos y otros: Tel. (55) 9157-2500 extensiones 8680 y 8523, con horario de atención de Lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

Nota: Es indispensable que previo al envío de esta solicitud se comunique a los teléfonos antes mencionados, a efecto de que se le informe sobre los motivos por los que fue suspendido en el Padrón de Importadores.



Solicitud de autorización para importar mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.

Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Información General del Solicitante

¿No se encuentra inscrito en el Padrón de Importadores? SI NO ¿Ha sido iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y el mismo no ha concluido? SI NO

Persona Moral Física Física no obligada a inscribirse en el RFC ¿Ha realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad distinta? SI NO

Nombre completo (apellido paterno / materno / nombre (s)), razón o denominación social.	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones _____ _____ Teléfonos _____	
Actividades en general a que se dedique el interesado _____ _____	
Descripción detallada de la mercancía a importar _____ _____ _____	
Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía _____ _____ _____	
Valor de la mercancía según factura _____ Aduana por la que ingresará _____	

Datos del Representante Legal

Nombre completo (apellido paterno / materno / nombre (s))	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto y de que la mercancía a importar no será objeto de comercialización

_____ Firma autógrafa del solicitante o representante legal

Documentos que deberán anexarse

Personas físicas y morales inscritas en el RFC a. Cualquiera de los documentos relacionados en la regla 2.2.1. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. b. Cédula de identificación fiscal o del formulario de registro ante el RFC. Asimismo, los movimientos al RFC, en los términos del artículo 14 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación. c. Declaraciones anuales del ISR, IVA e IMPAC de los dos últimos ejercicios, en su caso. d. Declaraciones de pagos provisionales del ISR, IVA e IMPAC por el ejercicio en curso. e. Factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario. f. Declaración bajo protesta de decir verdad, de que la mercancía para la cual tramita la importación no será objeto de comercialización o acreditar que será destinada a las actividades propias de su objeto social o de su giro.	Personas físicas no inscritas en el RFC. a. Cualquiera de los documentos relacionados en la regla 2.2.1. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. b. Identificación oficial vigente, con fotografía y firma. c. Factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario. d. Declaración bajo protesta de decir verdad, de que la mercancía para la cual tramita la importación será para su uso personal y no será objeto de comercialización.
--	--

DIA _____ MES _____ AÑO _____

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización para importar mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la Administración Local Jurídica que le corresponda a su domicilio fiscal o ante la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes de la Administración General de Grandes Contribuyentes, Avenida Hidalgo No. 77, Módulo III, Planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300. México, D.F. según sea el caso, y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante

1. Se señalará con una "X" si se encuentra inscrito en el Padrón de Importadores y si ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y el mismo no ha concluido.
2. Se señalará con una "X" si se trata de persona física o persona moral y si ha realizado la solicitud ante otra autoridad.
3. Anotará el nombre completo, razón o denominación social según corresponda, así como el Registro Federal de Contribuyentes del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
4. Anotará el domicilio fiscal así como domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
5. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
6. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
7. Anotará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca, modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales; asimismo, la cantidad total de la mercancía a importar señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y por último la fracción arancelaria que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
8. Anotará la razón o justificación de la necesidad de importar la mercancía.
9. Anotará el valor comercial de la mercancía tomando en cuenta la factura comercial, así como la aduana por donde ingresará la mercancía.

Información del Representante Legal

1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

1. Para efectos de que se le dé trámite a la presente solicitud, se deberá anexar la documentación completa.
2. Por ningún motivo se admitirá la gestión de negocios, por lo que deberá acreditar la personalidad del representante legal facultado para realizar actos de administración, mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - Escritura Pública.
 - Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería a la Administración Local Jurídica que corresponda a su domicilio fiscal.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 01 800 4636 728, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1166, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01 800 4636 728; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud de autorización de importación definitiva de mercancías sujetas a la inscripción en los padrones de importadores de sectores específicos.

Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____

Marcar con una "X" si:	a) No se está inscrito en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos	<input type="checkbox"/>
	b) Ha sido iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos y el mismo no ha concluido.	<input type="checkbox"/>

A INFORMACION GENERAL

1																				
Registro Federal de Contribuyentes <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																				
Nombre completo (apellido paterno/ materno/ nombre (s)), razón o denominación social del importador																				
Nombre completo (apellido paterno/ materno/ nombre (s)), razón o denominación social del proveedor																				
2																				
Descripción detallada de la mercancía a importar: _____ _____ _____																				
Cantidad Total: _____																				
Fracción arancelaria en que se clasifica la mercancía: _____																				
3																				
Factura comercial: _____	Mercancía: _____																			
a) Fecha: _____ Día Mes Año	a) Valor total: _____																			
b) Número: _____	b) País de origen: _____																			
c) Valor total: _____	c) País de procedencia: _____																			
d) Tipo de moneda: _____	d) Aduana de ingreso de la mercancía: _____																			
4																				
Declaro bajo protesta de decir verdad que la mercancía que se importará es efectivamente la contenida en la(s) factura(s) que se presenta conjuntamente con esta solicitud y que la misma se destinará para uso personal o para las actividades propias del objeto social o del giro de la empresa. <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto;"> Nombre y firma del solicitante (interesado directo o representante legal) </div>																				

B DOCUMENTOS ANEXOS QUE DEBERAN PRESENTARSE EN COPIAS FOTOSTATICAS LEGIBLES

- 1.- Factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario.
- 2.- Cédula de identificación fiscal o del formulario de registro o, en su caso, constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente. Asimismo, presentar los diversos movimientos efectuados ante el RFC, en su caso.
- 3.- Tratándose de personas morales, acta constitutiva de la empresa con datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o del poder notarial con que se acredita la personalidad del representante legal de la empresa.
- 4.- En su caso, copia del documento con el que se acredite el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias.

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización de importación definitiva de mercancías sujetas a la inscripción en los padrones de importadores de sectores específicos.

- Esta solicitud será llenada a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros, en original y una copia fotostática.

- El original se entregará a la Administración Central de Contabilidad y Glosa y la copia fotostática será para el interesado.

- Supuesto.- Se señalará con una "X" si se trata de una solicitud de autorización por no estar inscrito en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, o porque ha sido iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos y el mismo no ha concluido.

- Fecha.- Se deberá anotar la fecha de llenado de la solicitud, empezando por el día, mes y año.

INFORMACION GENERAL

1. Anotará el Registro Federal de Contribuyentes del importador a doce o trece posiciones según corresponda, así como el nombre completo, razón o denominación social del importador y del proveedor, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s) o razón o denominación social.

2. Anotará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales; asimismo, la cantidad total de la mercancía a importar señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.) y por último, la fracción arancelaria que corresponda a la mercancía de conformidad con la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

En el caso de que los datos anteriores no puedan plasmarse por razones de espacio en el cuerpo de la solicitud, se podrán indicar en una hoja anexa los datos que falten por asentar.

3. Anotará respecto a la factura comercial: la fecha, número, valor total y el tipo de moneda manifestada en la misma y anotará respecto a la mercancía: el valor total, el país de origen, el país de procedencia y la aduana por donde ingresará la misma.

En el caso de que los datos anteriores no puedan plasmarse por razones de espacio en el cuerpo de la solicitud, se podrán indicar en una hoja anexa los datos que falten por asentar.

4. El solicitante (interesado directo o representante legal), anotará su nombre y asentará su firma autógrafa, haciéndose la declaración bajo protesta de decir verdad de que la mercancía que se importará es efectivamente la contenida en la(s) factura(s) que se presenta conjuntamente con esta solicitud y que la misma se destinará para uso personal o para las actividades propias del objeto social o del giro de la empresa.

DOCUMENTOS ANEXOS QUE DEBERAN PRESENTARSE EN COPIAS FOTOSTATICAS LEGIBLES

Se deberán anexar a la presente solicitud de autorización en copias fotostáticas legibles, todos y cada uno de los documentos señalados al margen de la misma, salvo lo señalado en el siguiente párrafo.

Cuando se trate de organismos gubernamentales (Dependencias del Ejecutivo Federal, Poderes Legislativo y Judicial y las Entidades que integran la Administración Pública Paraestatal de la Federación, Estados y Municipios), se deberá anexar únicamente a esta solicitud lo señalado en los puntos 1, 2 y 4 de "documentos anexos que deberán presentarse en copias fotostáticas legibles" y una copia fotostática legible del documento que acredite que se trata de las citadas entidades.

Nota Importante.- Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería, al siguiente domicilio: Padrón de Importadores de Sectores Específicos, Administración General de Aduanas, Administración Central de Contabilidad y Glosa, Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, Primer piso, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, 06300, México, D.F.

Esta autorización solamente podrá otorgarse en el caso de que el contribuyente se encuentre inscrito en el Padrón de Importadores y la misma no exime del pago de las contribuciones y cuotas compensatorias correspondientes ni del cumplimiento de las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias que correspondan a la naturaleza de la mercancía.



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Solicitud de autorización para importar mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción, o para dejar sin efectos la suspensión o modificación en el padrón de importadores.

Información General del Solicitante

¿Tiene trámite para dejar sin efectos la suspensión o de modificación de datos en el Padrón de Importadores? SI NO ¿Ha sido iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y el mismo no ha concluido? SI NO

Persona Moral Persona Física ¿Ha realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad distinta? SI NO

Nombre completo (apellido paterno / materno / nombre (s)), razón o denominación social.	Clave del RFC										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; height: 15px;"></td> </tr> </table>											
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____											
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____											
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____											
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____											
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____											
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____											
Personal Autorizado para oír y recibir notificaciones _____											
Teléfonos _____											
Actividades en General a que se dedique el interesado _____											
Descripción detallada de la mercancía a importar _____											
Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía _____											
Valor de la mercancía según factura _____ Aduana por la que ingresará _____											

La mercancía a importar es:

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

Datos del Representante Legal

Nombre completo (apellido paterno / materno / nombre (s))	Clave del RFC										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; height: 15px;"></td> </tr> </table>											
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____											
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____											
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____											

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto

_____ Firma autógrafa del solicitante o representante legal

Documentos que deberán anexarse

- a. Cédula de Identificación Fiscal.
- b. Factura o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad de que es su legítimo propietario.
- c. Guía de depósito de la empresa de mensajería por la que se haya enviado la solicitud de inscripción en el padrón de importadores, en la que conste la fecha y hora de depósito o la copia con el sello de recepción de la solicitud a que se refieren las reglas 2.2.4. y 2.2.5. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes, según corresponda.

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

Instructivo de llenado de la solicitud de autorización para importar mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción o para dejar sin efectos la suspensión o modificación en el padrón de importadores.

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la Administración Local Jurídica y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante

1. Se señalará con una "X" si se tiene trámite para dejar sin efectos la suspensión en el padrón de importadores o de modificación de datos en el padrón de importadores o si ha sido iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
2. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral o si ha realizado la solicitud ante otra autoridad.
3. Anotará el nombre completo, la razón o denominación social, así como el Registro Federal de Contribuyentes del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
4. Anotará el domicilio fiscal, así como domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
5. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
6. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
7. Anotará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales, asimismo, la cantidad total de la mercancía a importar señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.).
8. Se asentará la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.
9. Señalar la Aduana por la que ingresará la mercancía.
10. Señalar con una "X" si la mercancía a importar es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera, de fácil descomposición o animales vivos.

Información del Representante Legal

1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal, especificando el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

1. Para efectos de que se le dé trámite a la presente solicitud, se deberá anexar la documentación completa.
2. Por ningún motivo se admitirá la gestión de negocios, por lo que deberá acreditar la personalidad del representante legal facultado para realizar actos de administración, mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - Escritura Pública.
 - Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.

Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería a la Administración Local Jurídica que corresponda a su domicilio fiscal.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información en internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 9157-0297, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".



SOLICITUD DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS

1) F E C H A: _____ a _____ de _____ de 200 _____

2) FORMA DE ENTREGA	Entrega Personal (marque con una X)	Envío por Mensajería (marque con una X)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

3) Nombre, Razón o Denominación Social	4) R.F.C. _ _ _ _ - _ _ _ _ _ - _ _
5) Domicilio para Oír o Recibir Notificaciones	
Calle: _____ Núm. y/o Letra Ext.: _____ Núm. y/o Letra Int.: _____	
Colonia: _____ Localidad: _____	
Código Postal: _____ Municipio o Delegación en el D.F.: _____ Entidad Federativa: _____	
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____	

DATOS DEL PEDIMENTO

6) Número del Pedimento	7) Aduana de Despacho	8) Fecha de Pago del Pedimento	9) Nombre del Importador / Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente Número del Pedimento _ _ _ _ _ _ _ _ _		d d m m a a a a _ _ _ _ _ _ _ _	
Patente Número del Pedimento _ _ _ _ _ _ _ _ _		d d m m a a a a _ _ _ _ _ _ _ _	
Patente Número del Pedimento _ _ _ _ - _ _ _ _ _		d d - m m - a a a a _ _ - _ _ - _ _ _ _	

Nota : En caso de más de 3 Pedimentos, anexas relación.

10) CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO	Número	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.

11) Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE

Personas Físicas	Personas Morales
1. Documento mediante el cual acredite la propiedad de la mercancía, únicamente a través de los siguientes: ⇨ Copia del pedimento a su nombre ⇨ Copia de la factura a su nombre ⇨ Copia del título de propiedad ⇨ Cesión de derechos 2. Copia de identificación oficial vigente: ⇨Credencial para votar con fotografía; ⇨Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇨Pasaporte; ⇨Forma Migratoria con fotografía; ⇨Cédula Profesional; ⇨Carta de Naturalización; o ⇨Credencial de Inmigrado. 3. Original del Pago de Derechos Forma oficial 5 denominada "Declaración General de Pago de Derechos"	1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal 2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal ⇨ Credencial para votar con fotografía; ⇨ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇨ Pasaporte; ⇨ Forma Migratoria con fotografía; ⇨ Cédula Profesional; ⇨ Carta de Naturalización; o ⇨ Credencial de Inmigrado. 3. Original del Pago de Derechos Forma oficial 5 denominada "Declaración General de Pago de Derechos"

Dependencias u Organismos Oficiales
1. Oficio dirigido al Administrador Central de Contabilidad y Glosa

NOTA: LA OMISION DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARA SIN EFECTOS LA SOLICITUD ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESION

SOLICITUD DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 1) FECHA**
Deberá anotarse la fecha de elaboración de la solicitud.
- 2) FORMA DE ENTREGA**
Deberá indicar con una "X" la forma en que usted desea le sean entregadas sus Copias Certificadas.
Ya sea por entrega personal en ventanilla o por mensajería.
- 3) NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL**
El solicitante deberá anotar su nombre(s) incluyendo apellidos; o en el caso de que fuera una empresa, su razón o denominación social.
- 4) R.F.C.**
El solicitante o en su caso la empresa, deberá anotar su R.F.C.
- 5) DOMICILIO PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES**
Deberá señalarse el domicilio completo, indicando la calle; número y/o letra exterior y en su caso, Número y/o letra interior; Colonia; Localidad; Código Postal; Municipio o en el caso del Distrito Federal, Delegación Política; Entidad Federativa; teléfono; y correo electrónico.
- 6) NUMERO DEL PEDIMENTO**
Deberá anotar los cuatro dígitos del número de la patente del agente o apoderado aduanal; así como los siete dígitos del número del pedimento.
- 7) ADUANA DE DESPACHO**
Deberá señalar el nombre de la Aduana a través de la cual se tramitó el pedimento.
- 8) FECHA DE PAGO DEL PEDIMENTO**
Deberá anotar con dos dígitos el día, con otros dos dígitos el mes y por último, con cuatro dígitos el año.
- 9) NOMBRE DEL IMPORTADOR / EXPORTADOR**
Deberá indicar el nombre completo, razón o denominación social del importador o exportador que tramitó el (los) Pedimento(s) solicitado(s).
- 10) CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS DE CADA PEDIMENTO**
Deberá anotar el número de copias solicitadas por pedimento; así como la indicación por medio de una "X" de que si desea o no también, copia de los documentos anexos a el (los) pedimento(s).
- 11) FIRMA AUTOGRAFA DEL SOLICITANTE**
El solicitante o representante legal deberá plasmar de manera autógrafa su firma.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD SE PRESENTARA EN ORIGINAL Y COPIA



Solicitud de Inscripción al Padrón de Importadores y/o al Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

Marque con una "X" el trámite que desea realizar
 Inscripción al Padrón de Importadores Inscripción al Padrón de Importadores de Sectores Específicos Ambos

A)
 Fecha: día ____ mes ____ año ____

Persona física Persona moral Clave del Registro Federal de Contribuyentes

Llenar con tinta negra o azul, con bolígrafo

Marque con una "X" si es:

PITEX <input type="checkbox"/>	Controlada <input type="checkbox"/>	Organismo Gubernamental <input type="checkbox"/>	Empresa que dictamina estados financieros <input type="checkbox"/>
ECEX <input type="checkbox"/>	Controladora <input type="checkbox"/>	Maquiladora <input type="checkbox"/>	Empresa que inicia operaciones o se encuentra en periodo preoperativo <input type="checkbox"/>

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellido paterno, materno, nombre (s), o denominación o razón social _____

Calle _____ número y/o letra exterior _____ número y/o letra interior _____

Colonia _____ Código postal _____ Teléfono (con clave lada) _____

Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____

Giro o actividad preponderante: _____

B) DOMICILIO DE BODEGAS Y/O SUCURSALES DONDE SE MANTENDRÁN LAS MERCANCÍAS A IMPORTAR

Calle _____ número y/o letra exterior _____ número y/o letra interior _____ entre las calles de _____ y de _____

Colonia _____ Código postal _____ Teléfono (con clave lada) _____

Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____

Dimensiones de la o las bodegas:
 Largo _____ m Ancho _____ m Altura _____ m **Ver instructivo al reverso de esta solicitud**

Sectores en los que desea inscribirse y la o las fracciones arancelarias correspondientes

Nombre del sector o sectores	Fracción o fracciones arancelarias

C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Apellido paterno, materno, nombre(s) _____ Clave del Registro Federal de Contribuyentes

Correo electrónico: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son reales y exactos

 Firma del contribuyente o representante legal

Importante: Instrucciones generales en el reverso de esta solicitud.
 Este formato debe estar totalmente requisitado, con firma autógrafa y se presenta por duplicado.

INSTRUCCIONES GENERALES

Indique el Padrón al que desea inscribirse.
 Si desea inscribirse al Padrón de Importadores, únicamente llene los apartados A) y C).
 Si desea inscribirse al Padrón de Importadores y al Padrón de Importadores de Sectores Específicos, llene los apartados A), B) y C).

A) Anote la fecha en que firma la solicitud (dd/mm/aaaa), indique si es persona física o persona moral y anote la clave del RFC a trece posiciones (personas físicas) y a doce posiciones (personas morales), para lo cual se dejará el primer espacio en blanco.
 Anote el nombre, o denominación o razón social, tal y como aparece en su aviso de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), o en caso de existir cambio de denominación o razón social o régimen de capital anote el registrado actualmente, así como los datos de identificación del domicilio fiscal que se mencionan.
 Este trámite debe ser realizado únicamente a través de los servicios de mensajería y de conformidad con lo señalado en la regla 2.2.1., apartado A) de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigente.

B) Anote el domicilio completo donde almacenará las mercancías importadas.
 En caso de más de una bodega y/o sucursal, indique el domicilio de la bodega y/o sucursal principal y señale en hoja anexa los domicilios de todas las demás bodegas y/o sucursales.
 En hoja anexa indique la infraestructura para almacenaje con que cuenta, por ejemplo:

- Carne y despojos de bovino, indique si cuenta con cuartos de refrigeración y sus características.
- Papel y cartón, detalle las características de los anaqueles para el almacenamiento de los papeles en tarima, en caso de contar con ellos.
- Bicicletas, señale las características de las áreas de reparación, servicio y/o exhibición con que cuenta la bodega.
- Cemento, indique los mecanismos con que cuenta la bodega para prevenir la humedad.
- Acero, señale las características del lugar (nave, complejo industrial, etc.), inclusive las dimensiones máximas de la mercancía que puede ser almacenada en dicho sitio.

La descripción de la infraestructura es necesaria para la inscripción a cualquiera de los sectores mencionados en el anexo 10 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior (RCGMCE) vigentes.
 No existen requisitos mínimos de infraestructura para la inscripción al Padrón de Sectores Específicos; sin embargo, la autoridad aduanera podrá comprobar que exista congruencia entre el Sector solicitado, las fracciones arancelarias declaradas y la infraestructura detallada y existente para el almacenaje, distribución, y en su caso comercialización de las mercancías a importar, por lo que es de suma importancia que la información que proporcione, sea lo más completa posible, razón por la cual se le sugiere que también anexe croquis de las citadas bodegas en donde se especifiquen sus medidas y características.
 Anote el nombre del o los sectores en los que desea inscribirse y la o las fracciones arancelarias que correspondan a las mercancías que desea importar, listadas en el anexo 10 de las RCGMCE vigentes.
 Realice su trámite conforme a la regla 2.2.1., rubro B. de las RCGMCE vigentes.

C) Anote el nombre, RFC a trece posiciones y correo electrónico del representante legal de la empresa que promueve y firme la solicitud bajo protesta de decir verdad, que todos los datos asentados son reales y exactos.

Para ambos casos:
 Señale claramente sus datos. La respuesta a este trámite será enviada por medio del servicio de mensajería a su domicilio fiscal.
 Consulte la respuesta a su trámite en:
 - Página de Internet de Aduana México: www.aduanas.gob.mx
 - Módulo de atención personalizada: ubicado en Av. Hidalgo no. 77, Módulo IV, primer piso, col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; donde, el solicitante acreditando su personalidad, de conformidad con el artículo 19 del Código Fiscal de la Federación y con su identificación oficial, podrá conocer el estado actual que guarda su trámite de inscripción, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
 - Correos electrónicos: padroneimportadores@sat.gob.mx sectoresespecificos@sat.gob.mx
 - Vía telefónica, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.:

Padrón	Teléfonos
Padrón de Importadores	(55) 5128 6090, con diez líneas directas
Padrón de Importadores de Sectores Específicos	(55) 5802 0067 y (55) 5802 1755 con tres líneas directas
Sectores Textil y Accesorios para la industria del vestido, calzado, maletas y otros	(55) 5208 1869 y (55) 5802 2413

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

Instrucciones para llenar la Solicitud de modificación de datos en el padrón de importadores

- Llene 2 tantos de esta solicitud a máquina o con letra de molde.
- Utilice tinta negra o azul.
- No invadir los límites de los recuadros.
- Para entregar la solicitud y los documentos, hay dos opciones:
 - a) De manera personal en la ventanilla de Control de Gestión de la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la Administración General de Aduanas, Av. Hidalgo No. 77, Módulo IV, 1er. piso, Colonia Guerrero, C.P. 06300, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
 - b) A través de un servicio de mensajería al siguiente domicilio: Padrón de Importadores, Lucas Alamán No. 160, 1er. piso, Col. Obrera, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06800, México, D.F.

Información General del Solicitante

1. Señale con una "X" si es persona física o persona moral.
2. Indique con una "X" si al momento de presentar esta solicitud está inscrito en alguno de los Padrones de Importadores de Sectores Específicos.
3. Si en el punto anterior indicó la opción "Sí", anote el nombre del (los) sector (es) en el (los) que esté inscrito, de conformidad con lo establecido en el Anexo 10 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
4. Anote el nombre completo actual, razón o denominación social, así como el Registro Federal de Contribuyentes del importador a doce o trece posiciones según corresponda, de conformidad con los nuevos datos que le asignó la Administración Local de Recaudación.
5. Anote el nombre completo anterior, razón o denominación social, así como el Registro Federal de Contribuyentes del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
6. Anote el domicilio fiscal, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando Calle, Número Exterior e Interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos.
7. Señale a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
8. Anote las actividades generales a que se dedique el interesado.

Información del Representante Legal

1. Anote los datos generales del representante legal, especificando el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anote el correo electrónico del representante legal.
3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse

Para efectos de que proceda la presente solicitud, se deberá anexar la siguiente documentación completa:

- a) Copia fotostática de identificación oficial vigente del solicitante o del representante legal.
- b) Si cambió la denominación o razón social de la empresa, deberá enviar copia simple de la escritura pública protocolizada ante notario público, en la cual conste dicho cambio. Es importante que la escritura tenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- c) Para personas morales, anexe copia simple del acta constitutiva y del poder notarial que acredite que quien firma la solicitud está facultado para realizar actos de administración, en las que sean visibles los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- d) Si el representante legal es extranjero, anexe copia simple del documento que compruebe su legal estancia en el país y que acredite que su calidad migratoria le permite ostentarse con los cargos que se mencionan en el acta constitutiva o poder notarial correspondientes, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Población.
- e) El documento original que compruebe el encargo conferido al o los agentes aduanales para realizar las operaciones a que se refiere el artículo 59, fracción III de la Ley, en los términos de la regla 2.6.17. de la presente Resolución, indicando el nuevo R.F.C. y nombre, denominación o razón social.

Informes:

Padrón de Importadores: Tel. 9158 2828 con diez líneas, con horario de atención de 9:00 a 18:00 hrs. de Lunes a Viernes.



Solicitud para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 3.2.5. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Información General del Solicitante

Residente en el País No residente en el país ¿Ha realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad distinta? SI NO

En caso de ser afirmativo, ante qué autoridad: _____

Razón o denominación social.	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	

Información general del responsable solidario en territorio nacional

Nombre completo de la razón o denominación social.	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	

Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____

Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____
Teléfonos _____

Actividades en general a que se dedique el interesado: _____

Descripción detallada del vehículo a importar en forma temporal (marca, año, modelo y número de serie): _____

Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía: _____

Datos del Representante Legal

Nombre completo (apellido paterno / materno / nombre (s)).	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____ Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfono _____	
Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.	
Firma autógrafa del solicitante o representante legal. _____	

Documentos que deberán anexarse:

<p>a. Carta de un residente en territorio nacional que asuma la responsabilidad solidaria, en términos del artículo 26, fracción VIII, del Código Fiscal de la Federación, de los créditos fiscales que lleguen a causarse en el caso de incumplimiento de las obligaciones de retornar dichos vehículos, en el caso de residentes en el extranjero.</p> <p>b. Documento donde se exprese la opinión favorable de la Secretaría de Economía.</p> <p>c. Copia del contrato de prestación de servicios, en su caso.</p> <p>d. Copia de la convocatoria y de la adjudicación del contrato que hayan sido publicadas en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Las personas solicitantes que sean residentes en territorio nacional, no están obligadas a presentar lo relativo al inciso a.</p> <p>En caso de que el promovente sea persona moral, se deberá anexar el poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración. Este formato se deberá presentar por duplicado en el domicilio que se indica en forma personal o remitirse por conducto de empresa de mensajería con acuse de recibido.</p>
--	---

Instructivo de llenado de la solicitud para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 3.2.5. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la Administración Central Jurídica Internacional y de Normatividad de Grandes Contribuyentes de la Administración General de Grandes Contribuyentes y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante

1. Señalará con una "X" si es o no residente en el país y si ha realizado solicitud ante otra autoridad, señalando el nombre de ésta.
2. Anotará el nombre completo de la razón o denominación social y en su caso, el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa a doce o trece posiciones según corresponda.
3. Anotará el domicilio fiscal, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
4. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
5. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
6. Asentará la descripción detallada del vehículo a importar temporalmente.
7. Se asentará la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.

Información del Representante Legal.

1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal del almacén general de depósito, especificando el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse:

1. Para efectos de que se le dé trámite a la presente solicitud, se deberá anexar la documentación completa.
2. Por ningún motivo se admitirá la gestión de negocios, por lo que deberá acreditar la personalidad del representante legal facultado para realizar actos de administración, mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - Escritura Pública.
 - Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
3. Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería, al siguiente domicilio: Administración Central Jurídica Internacional y de Normatividad de Grandes Contribuyentes, Administración General de Grandes Contribuyentes, Avenida Hidalgo No. 77, Módulo III, 1er. piso, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300. México, D.F.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información de internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 9157-0297, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".



Solicitud para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o para colocar marbetes o precintos conforme a la regla 3.6.1. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

Información General del Solicitante

Razón o denominación social del almacén general de depósito.	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____	
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	
Domicilio para oír y recibir notificaciones: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____	
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____	
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____ _____ Teléfonos _____	
Actividades en general a que se dedique el interesado: _____ _____	

- A. Solicitud para incluir en el Anexo 13 un nuevo Almacén General de Depósito B. Solicitud para incluir en el Anexo 13 bodega de un Almacén General de Depósito autorizado C. Solicitud para modificar, ampliar o reducir, la superficie fiscal de alguna bodega incluida en el Anexo 13 D. Solicitud para colocar marbetes o precintos en bodega incluida en el Anexo 13

Bodega Directa Bodega Habilitada ¿Ha realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad distinta? SI NO

En caso de ser afirmativo, ante qué autoridad: _____

Dirección: _____ Superficie en m² _____

Razón o denominación social de la empresa por habilitar	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____	
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfono _____	

Datos del Representante Legal del almacén general de depósito

Nombre completo (apellido paterno/materno/nombre(s)).	Clave del RFC
Domicilio fiscal: Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____	
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación en el D.F. _____	
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfono _____	

Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.

Firma autógrafa del solicitante o representante legal.

Documentos que deberán anexarse:

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <p>A. Para incluir en el anexo 13 un nuevo almacén general de depósito:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y del poder notarial con que se acredita la personalidad del representante legal del almacén solicitante y copia fotostática de los mismos. Cédula de identificación fiscal y del formulario de registro en el RFC, así como, en su caso, los diversos movimientos efectuados ante el RFC. Declaraciones anuales del ISR de los últimos tres ejercicios, así como de los pagos provisionales del ISR del último ejercicio y del ejercicio en curso. Copia de la carta de presentación de dictamen de estados financieros para efectos fiscales del ejercicio inmediato anterior. Autorización para operar como almacén general de depósito, otorgada por la Dirección General de Seguros y Valores. | <p>B. Para que los almacenes generales de depósito incluyan en el anexo 13 una bodega nueva:</p> <ol style="list-style-type: none"> Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio y la razón o denominación social de la almacenadora. Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación. Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. | <p>C. Para modificar, ampliar o reducir, la superficie fiscal de alguna bodega incluida en el Anexo 13:</p> <ol style="list-style-type: none"> Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie autorizada y la que se solicita en metros cuadrados, así como el domicilio de la bodega y la razón o denominación social de la almacenadora. Aviso de uso de locales que se haya presentado ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. En caso de bodegas habilitadas, el contrato de habilitación, siempre que se hayan modificado las cláusulas del exhibido con la solicitud de autorización para la prestación del servicio, con motivo de la modificación de la superficie. | <p>D. Para colocar marbetes o precintos en bodega incluida en el Anexo 13:</p> <ol style="list-style-type: none"> Croquis de la bodega en tamaño carta, señalando la orientación hacia el norte, las vías de acceso, la superficie en metros cuadrados, el domicilio, la razón o denominación social de la almacenadora especificando en dicho croquis la superficie y el lugar que se destinará para la colocación de los marbetes dentro del área fiscal. Documentos a través de los cuales se acredite la propiedad o el derecho de uso de la bodega y, en el caso de bodegas habilitadas, deberá anexarse además el contrato de habilitación. |
|---|---|--|--|

Se deberá anexar el poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al Representante Legal para realizar actos de administración.

Este formato se deberá presentar por duplicado en el domicilio que se indica en forma personal o remitirse por conducto de empresa de mensajería con acuse de recibido.

DIA _____ MES _____ AÑO _____

Instructivo de llenado de la solicitud para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o para colocar marbetes o precintos conforme a la regla 3.6.1. de Carácter General en Materia de Comercio Exterior.

- Esta solicitud será llenada en dos tantos a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- El original se entregará en Oficialía de Partes de la Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, Administración General de Grandes Contribuyentes y la copia con el sello de recibido será para el interesado.

Información General del Solicitante.

1. Anotará el nombre completo de la razón o denominación social, así como el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa a doce o trece posiciones según corresponda.
2. Anotará el domicilio fiscal así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
3. Se señalarán a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
4. Se anotarán las actividades generales a que se dedique el interesado.
5. Se asentará la razón o justificación de la necesidad por el cual se realiza el trámite.
6. Señalar con una "X" si la solicitud es para incluir en el Anexo 13 un nuevo almacén general de depósito, o para incluir en el Anexo 13 bodega de un almacén general de depósito autorizado, ya sea bodega directa o habilitada o para modificar, ampliar o reducir la superficie fiscal de alguna bodega incluida en el Anexo 13 o para colocar marbetes o precintos.
7. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad ante otra autoridad y en su caso, ante cuál.

Información de la empresa por habilitar.

1. Asentar el nombre completo de la razón o denominación social de la empresa por habilitar, así como el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anotará el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.

Información del Representante Legal.

1. Se asentarán los datos generales del Representante Legal del almacén general de depósito, especificando el nombre completo y el Registro Federal de Contribuyentes.
2. Anotará el domicilio fiscal del representante legal, especificando calle, número exterior e interior, colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y teléfonos.
3. El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.

Documentos que deberán anexarse:

1. Para efectos de que se le dé trámite a la presente solicitud, se deberá anexar la documentación completa.
2. Por ningún motivo se admitirá la gestión de negocios, por lo que deberá acreditar la personalidad del representante legal facultado para realizar actos de administración, mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - Escritura Pública.
 - Carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público.
3. Esta solicitud en original, podrá presentarse de manera personal o enviarse a través del servicio de mensajería al siguiente domicilio: Administración Central Jurídica de Grandes Contribuyentes, Administración General de Grandes Contribuyentes, Avenida Hidalgo No. 77, Módulo III, planta baja, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300. México, D.F.

"Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información de internet en las siguientes direcciones: www.shcp.gob.mx; www.sat.gob.mx; asisnet@shcp.gob.mx; asisnet@sat.gob.mx o comunicarse en el Distrito Federal al 9157-0297, en la zona metropolitana de Monterrey al (81) 8047-1160, en la zona metropolitana de Guadalajara al (33) 3836-2120, en el resto del país lada sin costo: 01-800-90-450-00; o bien, acudir a los Módulos de Asistencia al Contribuyente de la Administración Local que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas al teléfono 01-800-728-2000".

Pedimento

El formato de Pedimento es un formato dinámico conformado por bloques, en el cual únicamente se deberán imprimir los bloques correspondientes a la información que deba ser declarada.

A continuación se presentan los diferentes bloques que pueden conformar un pedimento, citando la obligatoriedad de los mismos y la forma en que deberán ser impresos.

Cuando en un campo determinado, el espacio especificado no sea suficiente, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de banco y selección automatizada.

El código de barras bidimensional deberá imprimirse entre el acuse de recibo y el nombre de la aduana/sección de despacho.

PEDIMENTO										Página 1 de N	
NUM. PEDIMENTO:		T. OPER		CVE. PEDIMENTO:		REGIMEN:		CERTIFICACIONES			
DESTINO:		TIPO CAMBIO:		PESO BRUTO:		ADUANA E/S:					
MEDIOS DE TRANSPORTE				VALOR DOLARES:							
ENTRADA/SALIDA:		ARRIBO:		SALIDA:		VALOR ADUANA: PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:					
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR											
RFC:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:									
CURP:		DOMICILIO:									
VAL.SEGUROS		SEGUROS		FLETES		EMBALAJES		OTROS INCREMENTABLES			
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION:						CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:					
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:											
FECHAS				TASAS A NIVEL PEDIMENTO							
				CONTRIB.		CVE. T. TASA		TASA			
CUADRO DE LIQUIDACION											
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE		CONCEPTO	F.P.	IMPORTE		TOTALES			
								EFECTIVO			
								OTROS			
								TOTAL			

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador).

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres contenedores (número y tipo).

NUMERO / TIPO DE CONTENEDOR:						

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE / COMPL. IDENTIFICADOR		COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA					
TIPO CUENTA:	CLAVE GARANTIA:	INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE CUENTA:		
FOLIO CONSTANCIA:		TOTAL DEPOSITO:	FECHA CONSTANCIA:		

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES			
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CLAVE DEL GRAVAMEN:	IMPORTE DEL GRAVAMEN:

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERIA PUBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES						
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE A PAGAR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el Agente, Apoderado Aduanal o de Almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

ENCABEZADO DE PARTIDAS

PARTIDAS

En la primera página que se imprima información de las partidas que ampara el pedimento, así como en las páginas subsecuentes que contengan información de partidas, se deberá imprimir el siguiente encabezado, ya sea inmediatamente después de los bloques de información general del pedimento o inmediatamente después del encabezado de las páginas subsecuentes.

Para cada una de las partidas del pedimento se deberán declarar los datos que a continuación se mencionan, conforme a la posición en que se encuentran en este encabezado.

PARTIDAS															
	FRACCION	SUBD.	VINC.	MET VAL	UMC	CANTIDAD UMC	UMT	CANTIDAD UMT	P. V/C	P. O/D					
SEC	DESCRIPCION (REGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.		PRECIO UNIT.	VAL. AGREG.	VAL. DE RETORNOS									
	MARCA			MODELO			CODIGO PRODUCTO								

NOTAS: El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código del Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCIAS

VIN / NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN / NUM. SERIE	KILOMETRAJE				
------------------	-------------	------------------	-------------	--	--	--	--

REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM

CLAVE	NUM. PERMISO O NOM	FIRMA DESCARGO	VAL. COM. DLS.	CANTIDAD UMT/C			
-------	--------------------	----------------	----------------	----------------	--	--	--

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)

IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3					
----------	---------------	---------------	---------------	--	--	--	--	--

CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PARTIDA

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NUMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA				
TOTAL DEPOSITO		PRECIO ESTIMADO		CANT. U.M. PRECIO EST.				

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL ART. 303 TLCAN A NIVEL PARTIDA

Quando la determinación y pago de contribuciones por aplicación del Artículo 303 del TLCAN se efectúe al tramitar el pedimento que ampare el retorno se deberá adicionar, a la fracción arancelaria correspondiente, el siguiente bloque:

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 303 DEL TLCAN, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC A NIVEL PARTIDA

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 303 DEL TLCAN, 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC					
VALOR MERCANCIAS NO ORIGINARIAS	MONTO IGI				

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el Agente, Apoderado Aduanal o de Almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA				

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

Quando se trate de un pedimento de rectificación, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque en donde se hace mención al pedimento original y a la clave de documento de la rectificación inmediatamente después del encabezado de la primera página.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO

Después de la información de la rectificación, citada en el párrafo anterior, se deberá imprimir el cuadro de liquidación de las diferencias totales del pedimento de rectificación en relación a las contribuciones pagadas en el pedimento que se esté rectificando.

Cabe mencionar que los valores citados en este cuadro deberán coincidir con la certificación bancaria.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO						
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES
						EFFECTIVO
						OTROS
						DIF. TOTALES

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de Observaciones a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO**

Cuando se trate de un pedimento complementario debido a la aplicación de los Artículos 303 del TLCAN, 14 de la Decisión o 15 del TLCAELC, el Agente o Apoderado Aduanal deberá imprimir el siguiente bloque inmediatamente después del encabezado principal del pedimento de la primera página.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Después del bloque de descargos, se deberá imprimir el siguiente bloque, esto cuando el pedimento lo requiera.

PRUEBA SUFICIENTE

PRUEBA SUFICIENTE		
PAIS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ART. 303 DEL TLCAN.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA							
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE
	UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN		

NOTA: Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de "Prueba Suficiente" y "Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del Art. 303 del TLCAN", para las mercancías destinadas a EUA y en forma inmediata se imprimirán los mismos bloques para las mercancías destinadas a Canadá.

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DE LA DECISION O 15 DEL TLCAELC.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA					
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	F.P.	IMPORTE

Pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____

Datos del vehículo _____

Candados oficiales _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
FIRMA ELECTRONICA AVANZADA:		

Nombre y firma

**Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación.
Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

CAMPO**CONTENIDO**

- 1.- Código de barras.** Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
- 2.- Número de pedimento.** El número asignado por el agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a:
- 2 dígitos, del año de validación;
 - 2 dígitos, de la aduana de despacho;
 - 4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al Agente, Apoderado Aduanal o Apoderado de Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;
 - 7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana; en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001.
- NOTA:** Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
- 3.- Datos del vehículo.** Se anotará el número de contenedor o remolque, así como los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie.
- 4.- Candados oficiales.** Se anotarán los números de candados oficiales con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
- 5.- Tipo de mercancía.** Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria.
- 6.- Cantidad en Unidades de Comercialización.** Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en la factura o documento comercial respectivo.
- 7.- Cantidad en Unidades de Tarifa.** Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE.
- 8.- Firma Electrónica Avanzada.** Firma Electrónica Avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
- 9. Número de serie del certificado.** Número de serie del certificado de la firma electrónica avanzada del agente aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o mandatario del agente aduanal, que promueve el despacho.
- 10. Nombre y Firma.** Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal o apoderado de almacén, o del mandatario del agente aduanal que promueva y su firma autógrafa.

Pedimento de exportación. Parte II. Embarque parcial de mercancías

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____
 Datos del vehículo _____
 Candados oficiales _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa

Nombre y firma

**Instructivo de llenado de la forma pedimento de exportación.
 Parte II. Embarque parcial de mercancías.**

- | CAMPO | CONTENIDO |
|---|---|
| 1.- Código de barras. | Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT. |
| 2.- Número de pedimento. | El número asignado por el agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, integrado por quince dígitos, que corresponden a:
2 dígitos, del año de validación;
2 dígitos, de la aduana de despacho;
4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la Administración General de Aduanas al Agente o Apoderado Aduanal, Apoderado de Almacén que promueve el despacho. Cuando este número sea menor a cuatro dígitos, se deberán anteponer los ceros que fueren necesarios para completar 4 dígitos;
7 dígitos, los cuales serán de numeración progresiva por aduana, en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente, apoderado aduanal o apoderado de almacén, referido a todos los tipos de pedimento, empezando cada año con el número 0000001. |
| 3.- Datos del vehículo. | NOTA: Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco.
Se anotará el número de contenedor o remolque, así como los datos de identificación del vehículo que transporta la mercancía, como son: modelo, número de placas de circulación y número de serie. |
| 4.- Candados oficiales. | Se anotarán los números de candados oficiales con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda. |
| 5.- Tipo de mercancía. | Se anotará la descripción de las mercancías, naturaleza y características necesarias y suficientes para determinar su clasificación arancelaria. |
| 6.- Cantidad en Unidades de Comercialización. | Se anotará la cantidad de mercancías en unidades de comercialización, de acuerdo a lo señalado en la factura o documento comercial respectivo. |
| 7.- Cantidad en Unidades de Tarifa. | Se anotará la cantidad de mercancía correspondiente, conforme a la unidad de medida señalada en la TIGIE. |
| 8.- Nombre y firma. | Se anotará el nombre del apoderado aduanal, agente aduanal o de almacén, o el mandatario de agente aduanal que promueva y su firma autógrafa. |

Pedimento de tránsito para el transbordo

HOJA _____ DE _____

No. DE PEDIMENTO _____
 TIPO DE OPERACION _____ CLAVE DE PEDIMENTO _____
 ADUANA/SECCION ORIGEN _____ ADUANA/SECCION DESTINO _____
 PAIS DE ORIGEN _____ T.C. _____
 FECHA DE ENTRADA _____ FECHA DE ARRIBO TRANSITO _____
 IMPORTADOR/DESTINATARIO _____
 R.F.C. _____

DOMICILIO _____
 LINEA AEREA (1) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____
 LINEA AEREA (2) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____
 R.F.C.: _____ No. DE REGISTRO LOCAL _____

DOMICILIO _____
 VALOR M.E. _____
 VALOR DLS. _____

	CANTIDAD	NUMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACION
FACTURAS	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____
PROVEEDOR(ES)	_____		

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NUMEROS
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

DESCRIPCION DE LA(S) MERCANCIA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION (ES) E IDENTIFICADORES / CLAVE(S) / NUMEROS / FIRMA
ACUSE DE RECIBO	CODIGO DE BARRAS		LIQUIDACION PROVISIONAL	CVE. F/P	IMPUESTOS

ENGOMADO O CANDADOS OFICIALES ASIGNADOS

OBSERVACIONES:

AGENTE O APODERADO ADUANAL

REPRESENTANTE DE LA LINEA AEREA

ENCARGADO DE LA VERIFICACION

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de Programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Querétaro.

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE PROGRAMAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" EN LAS MICRORREGIONES Y DEMAS REGIONES, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DOCTOR GUSTAVO ADOLFO MERINO JUAREZ, Y EL DELEGADO EN EL ESTADO, EL ARQUITECTO GERARDO PEREZ RETANA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO LICENCIADO JOSE ALFREDO BOTELLO MONTES, CON LA PARTICIPACION DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE QUERETARO "COPLADEQ", INGENIERO JUAN MANUEL ALCOGER GAMBA, EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, EN LO SUCESIVO "CONVENIO MARCO".

ANTECEDENTES

- I. La "SEDESOL" manifiesta que la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor de esta dependencia, mediante oficio número OM/DGPP/DPP/410.20/00168/07 de fecha 19 de enero de 2007, comunicó la autorización correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de las asignaciones de recursos que le corresponden, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- II. La "SEDESOL" a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano declara que la inversión total federal de los programas señalados en la cláusula tercera de este instrumento, así como el desglose de la inversión federal para los programas señalados en los anexos que forman parte de este Acuerdo, se encuentran adscritos a esta Subsecretaría, conforme lo establece el artículo 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, y reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 54 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento; 1 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006; el Acuerdo que tiene por objeto establecer las microrregiones identificadas por sus condiciones de rezago y marginación conforme a indicadores de pobreza para cada región, estado y municipio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2002; en los artículos 6 fracciones V y VI, 17 fracción VI, 19 fracción VIII, 22 fracción VII, 23 fracción VIII, 24 fracción VII, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de julio de 2004 y reformado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006; en las Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" vigentes, así como en lo previsto por los artículos 2, 3, 5, 6, 19, 20, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en los artículos 10, 17, 22 y 23 de la Ley de Planeación en el Estado de Querétaro; las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS**DEL OBJETO.**

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo que tiene por objeto la distribución y ejercicio de recursos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las microrregiones y demás regiones de la entidad, atendiendo las condiciones de marginación y pobreza de las mismas.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema a la par de recursos pari-passu para programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", conforme al presupuesto autorizado a cada orden de gobierno.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios de la entidad con menor crecimiento y mayor pobreza, a partir de la provisión de infraestructura social básica y los servicios esenciales, así como de la generación de opciones de ingreso, el fortalecimiento de la actividad económica y el bienestar de los habitantes de estas zonas.

En apego al mandato de la Ley General de Desarrollo Social, se reconocen en el país regiones o áreas cuyos niveles de rezago estructural, tanto en pobreza como marginación, ameritan la focalización de programas y acciones e intervenciones específicas en el marco de la coordinación de los tres órdenes de gobierno. Para efectos del presente Acuerdo, y de conformidad con lo que se establezca en el "CONVENIO MARCO", ambas partes convienen en la atención de las microrregiones y demás regiones de la entidad, conforme la distribución establecida en el Anexo 1.

Esta agrupación de municipios en microrregiones es indicativa de las prioridades de la política social mexicana en materia de pobreza y marginación, mas no limitativa de las acciones e intervenciones que podrían generar los rezagos y necesidades en otros territorios y grupos de población, previstas en el marco reglamentario de cada programa.

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA "SEDESOL".

TERCERA. La "SEDESOL" asignará al Estado de Querétaro, recursos presupuestarios federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, conforme a lo establecido en el artículo 27 de dicho ordenamiento legal, por la cantidad total de: \$19,414,994.10 (diecinueve millones, cuatrocientos catorce mil, novecientos noventa y cuatro pesos 10/100 pesos M.N.)

Dichos recursos serán destinados a los siguientes programas: Empleo Temporal, Desarrollo Local (Microrregiones), 3X1 para Migrantes, y Opciones Productivas, relacionados en el Anexo 2.

CUARTA. Los recursos federales que se asignan al "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter federal y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.

Los recursos federales señalados en la cláusula tercera de este instrumento no integran gastos de operación de la "SEDESOL".

QUINTA. La ministración de recursos federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SEXTA. De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados será responsable el Ejecutivo Estatal y, en su caso, los municipios, beneficiarios y demás ejecutores, de acuerdo a los instrumentos que se suscriban al efecto y de conformidad con lo establecido en las reglas de operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación por la "SEDESOL".

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEL “ESTADO”.

SEPTIMA. El “ESTADO” se compromete a aportar recursos financieros por la cantidad de \$17,155,325.00 (diecisiete millones, ciento cincuenta y cinco mil, trescientos veinticinco pesos 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2007, en los programas federales acordados mediante la estructura financiera y programática descrita en el Anexo 3 mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

DE LAS METAS.

OCTAVA. La “SEDESOL” y el “ESTADO” acuerdan que de conformidad con sus aportaciones presupuestarias y con sujeción a la distribución territorial establecida en el marco de este instrumento jurídico, las metas consolidadas que se comprometen se describen en el Anexo 4, mismo que forma parte integrante del presente instrumento.

DE LAS RESPONSABILIDADES.

NOVENA. Los programas del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”, se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, a las respectivas reglas de operación, a las demás disposiciones legales federales aplicables y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las reglas de operación y a la distribución de la inversión y metas consolidadas, federal y estatal, que se establecen en el Anexo 4.

DECIMA. La “SEDESOL” y el “ESTADO” acuerdan que podrán proponer modificaciones a la asignación de recursos entre programas y microrregiones, cuando por causas justificadas así se requiera. Dichas propuestas se formularán a través del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado-COPLADEQ y el Delegado de la “SEDESOL”, quienes suscribirán oficios mancomunados y los remitirán a oficinas centrales para su dictamen y gestión procedente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso.

En ningún caso, se podrá modificar el monto asignado correspondiente a las zonas de atención prioritaria denominadas Microrregiones, que se definen en el presente documento en el Anexo 1, sin contar con la aprobación del nivel central de la “SEDESOL”.

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos a través del presente instrumento, por medio de un formato que se suscribirá por las instancias estatales correspondientes y la Delegación “SEDESOL” en el Estado, documento que formará parte del presente instrumento jurídico.

La ejecución de los programas tendrá su sustento en propuestas de inversión, en las que se consigne la información correspondiente a la inversión federal y estatal.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 “DESARROLLO SOCIAL”.

DECIMA PRIMERA. El “ESTADO” asume el compromiso de proporcionar a la “SEDESOL”, por conducto de su Delegación en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social”; y cuando el responsable ejecutor de dichos recursos y programas sea el “ESTADO”, a través de alguna de sus dependencias o entidades, “EL ESTADO”, por conducto del COPLADEQ, rendirá la información solicitada. Para el caso de que el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará al “ESTADO”, el que a su vez informará a la “SEDESOL”. Estos informes deberán presentarse a la “SEDESOL” por conducto de la Delegación en el Estado en un plazo no mayor a 20 días naturales, una vez concluido el trimestre.

La “SEDESOL”, a través de su Delegación en el Estado, solicitará informes trimestrales de seguimiento a las organizaciones de la sociedad civil cuando sean ejecutoras de recursos, programas y, en su caso acciones, en los términos de las reglas de operación de los programas que al efecto emita esa dependencia.

Una vez concluido el Ejercicio Fiscal 2007, la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado, integrará y consolidará la información programática y presupuestal de los recursos ejercidos de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" con información de los ejecutores. El "ESTADO" a través del COPLADEQ será responsable de la revisión, validación y formalización de este informe.

Por su parte, la "SEDESOL" asume el compromiso a través de su Delegación en el Estado, de proporcionar oportunamente la información necesaria para integrar dichos informes.

DECIMA SEGUNDA. La "SEDESOL" promoverá la aplicación de diferentes métodos de captación de información, y medición de avances para el seguimiento y evaluación de programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Para ello, el "ESTADO" apoyará estas tareas promoviendo la colaboración de los municipios y de los beneficiarios, especialmente en lo que corresponde a la captación de la información que se requiera de los estudios de campo.

DECIMA TERCERA. El "ESTADO" y la "SEDESOL" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de acciones, obras y dar seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

DECIMA CUARTA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula tercera del presente instrumento corresponderá a la "SEDESOL", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO".

DECIMA QUINTA. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la SFP podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO" en los términos del presente instrumento.

Asimismo, las partes convienen que los recursos destinados a la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las obras públicas ejecutadas por contrato o por administración directa, se aplicarán conforme a los lineamientos emitidos por la SFP y, en su caso, a lo establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

ESTIPULACIONES FINALES.

DECIMA SEXTA. Las partes acuerdan que los recursos federales asignados al "ESTADO" a través del presente instrumento, que al 31 de diciembre de 2007 se conserven por cualquier motivo sin devengar, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

DECIMA SEPTIMA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la dependencia o entidad estatal que corresponda, y en su caso, por la "SEDESOL" en el ámbito federal.

DECIMA OCTAVA. Las partes acuerdan que el presente instrumento jurídico, deberá guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el "CONVENIO MARCO", que en términos del artículo 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 se suscriba, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción entre este instrumento y aquellos, prevalecerá el Plan Nacional de Desarrollo y el "CONVENIO MARCO".

DECIMA NOVENA. Serán causas de inobservancia del presente Acuerdo, las siguientes:

1. El incumplimiento a los compromisos pactados en este instrumento.
2. La aplicación de los recursos federales asignados al "ESTADO" por medio de este instrumento a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo.

VIGESIMA. En caso de incumplimiento de los términos del presente instrumento, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo expresado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender sus recursos presupuestarios aportados.

VIGESIMA PRIMERA. Las partes manifiestan su conformidad de que las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo, conocerán los Tribunales Federales de la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

VIGESIMA SEGUNDA. A excepción de lo establecido en la cláusula décima del presente Acuerdo para la modificación de recursos entre programas y microrregiones, las partes acuerdan que el presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de las partes que lo suscriben.

Todas las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo deberán constar por escrito, y estar suscritas, para su cumplimiento y obligación.

VIGESIMA TERCERA. Este Acuerdo de Coordinación surte sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil siete, y deberá publicarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el Estado.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los dieciocho días del mes de abril de dos mil siete.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, **Gustavo Adolfo Merino Juárez.**- Rúbrica.- El Delegado en el Estado de Querétaro, **Gerardo Pérez Retana.**- Rúbrica.- Revisión Jurídica: la Directora General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, **Adriana Campos López.**- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Gobierno, **José Alfredo Botello Montes.**- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas y Coordinador General del COPLADEQ, **Juan Manuel Alcocer Gamba.**- Rúbrica.

Anexo 1

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE PROGRAMAS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" EN LAS MICRORREGIONES Y DEMAS REGIONES

18 dieciocho de abril de 2007 dos mil siete.

Querétaro de Arteaga

Microrregiones:

Municipios de Muy Alta Marginación

Clave del municipio	Nombre del municipio
22002	Pinal de Amoles
Total	1

Municipios Alta Marginación

Clave del municipio	Nombre del municipio
22001	Amealco de Bonfil
22003	Arroyo Seco
22004	Cadereyta de Montes
22005	Colón (5)
22008	Huimilpan
22009	Jalpan de Serra
22010	Landa de Matamoros
22013	Peñamiller
22015	San Joaquín
22018	Tolimán
Total	10

Total municipios de Microrregiones	11
---	-----------

Otras Regiones:

Clave del municipio	Nombre del municipio
22006	Corregidora
22007	Ezequiel Montes
22011	El Marqués
22012	Pedro Escobedo
22014	Querétaro
22016	San Juan del Río
22017	Tequisquiapan
Total	7

Total de municipios del estado	18
---------------------------------------	-----------

(5) Este grupo de municipios registró en el año 2000 un Grado de Marginación Alto y en el año 2005 muestra un Grado de Marginación Medio. A efectos operativos, estos municipios se mantendrán durante el presente ejercicio dentro de las Microrregiones y a partir del año próximo se integrarán al grupo de Otras Regiones.

Nota: Deberá tenerse presente que el grado de Marginación de un mismo municipio obtenidos en los diferentes años no son comparables entre sí, por lo tanto no se puede argumentar una mejoría o una degradación de las condiciones estructurales del municipio a través de esta herramienta.

Fuentes: Índice de Marginación Municipal 2000. CONAPO 2000, con base en el XII Censo General de Población y Vivienda INEGI 2000. Índice de Marginación Municipal 2005. CONAPO 2005, con base en el II Censo de Población y Vivienda INEGI 2005.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
DISTRIBUCION DE LA INVERSION FEDERAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO/2007

ANEXO 2

ESTADO DE: QUERETARO

REGIONALIZACION	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007/PESOS										TOTAL INVERSION FEDERAL
	DESARROLLO LOCAL		3x1 PARA MIGRANTES		OPCIONES PRODUCTIVAS			EMPLEO TEMPORAL			
	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION PESOS	METAS		INVERSION PESOS	METAS		
						PROYECTO	PRODUCTOR		JORNAL	EMPLEO	
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	6,381,031.00	21	881,783.00	4	3,594,925.00	13	240	4,647,066.00	69,212	787	15,504,805.00
OTRAS REGIONES		-	377,907.00	2	1,540,682.00	6	103	1,991,600.10	29,662	337	3,910,189.10
TOTAL	6,381,031.00	21	1,259,690.00	6	5,135,607.00	19	343	6,638,666.10	98,874	1,124	19,414,994.10

Nota: Los recursos federales no incluyen gastos de operación de la Sedesol

OBSERVACIONES

ARQ. GERARDO PEREZ RETANA
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
 RUBRICA.

ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA
 SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y
 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEQ
 RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos 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 estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente/Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
DISTRIBUCION DE LA INVERSION ESTATAL Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO/2007

ANEXO 3

ESTADO DE: QUERETARO

REGIONALIZACION	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007/PESOS										TOTAL INVERSION FEDERAL
	DESARROLLO LOCAL		3x1 PARA MIGRANTES		OPCIONES PRODUCTIVAS			EMPLEO TEMPORAL			
	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION PESOS	METAS		INVERSION PESOS	METAS		
						PROYECTO	PRODUCTOR		JORNAL	EMPLEO	
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	6,381,031.00	21	881,783.00	4	2,013,157.00	8	134	4,647,066.00	69,212	787	13,923,037.00
OTRAS REGIONES		-	377,907.00	2	862,781.00	3	58	1,991,600.00	29,662	337	3,232,288.00
TOTAL	6,381,031.00	21	1,259,690.00	6	2,875,938.00	11	192	6,638,666.00	98,874	1,124	17,155,325.00

OBSERVACIONES

ARQ. GERARDO PEREZ RETANA
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
 RUBRICA.

ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA
 SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y
 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEQ
 RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos 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 estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente/Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 DESARROLLO SOCIAL
CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO/2007

ANEXO 4

ESTADO DE: QUERETARO

REGIONALIZACION	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / EJERCICIO FISCAL 2007/PESOS										TOTAL INVERSION FEDERAL
	DESARROLLO LOCAL		3x1 PARA MIGRANTES		OPCIONES PRODUCTIVAS			EMPLEO TEMPORAL			
	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION (PESOS)	METAS PROYECTO	INVERSION PESOS	METAS PROYECTO PRODUCTOR		INVERSION PESOS	METAS JORNAL EMPLEO		
MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES	12,762,062.00	42	1,763,566.00	8	5,608,082.00	21	374	9,294,132.00	138,424	1,574	29,427,842.00
OTRAS REGIONES	-	-	755,814.00	4	2,403,463.00	9	161	3,983,200.10	59,324	674	7,142,477.10
TOTAL	12,762,062.00	42	2,519,380.00	12	8,011,545.00	30	535	13,277,332.10	197,748	2,248	36,570,319.10

OBSERVACIONES

ARQ. GERARDO PEREZ RETANA
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
 RUBRICA.

ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA
 SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y
 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADEQ
 RUBRICA.

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos 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 estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente/Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

OFICIO circular No. 300.-133/2007 mediante el cual se comunica la asignación de subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.

OFICIO CIRCULAR No. 300.-133/2007

CC. Delegados Federales de la
Secretaría de Desarrollo Social
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 y 27 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; los artículos 32, fracciones I y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; los artículos 6, fracción VI, 8, fracciones, I y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en los numerales 3.4 y 3.8.1 de las Reglas de Operación vigentes del Programa Rescate de Espacios Públicos; el oficio número 312.A.-000004, de fecha 4 de enero de 2007, de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el oficio número OM/DGPP/DPP/410.30.32/00248/07, de fecha 20 de febrero de 2007, de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, se emite el presente Oficio Circular, mediante el cual se les comunica, conforme a lo señalado en el anexo de este oficio, el monto de los subsidios federales del Programa Rescate de Espacios Públicos asignados a cada entidad federativa; la metodología utilizada para la distribución de los mismos, así como las fechas límite para la ejecución de los eventos correspondientes a la ejecución del Programa para el ejercicio fiscal 2007.

Lo anterior, con el propósito de que se sirvan hacerlo del conocimiento de los gobiernos de las entidades federativas y de los ejecutores del Programa Rescate de Espacios Públicos en el presente ejercicio fiscal.

Atentamente

México, D.F., a 12 de abril de 2007.- La Subsecretaria, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.

Anexo del Oficio Circular No. 300.-133 /2007

Oficio para la Asignación de Subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos por Entidad Federativa

El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007, autorizó un monto de \$1,000'000,000.00 (mil millones de pesos 00/100 M.N.) para el Programa Rescate de Espacios Públicos.

De este monto, se destinará el siete por ciento para gastos indirectos y seis por ciento para la asignación o ejercicio centralizado, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos. Por lo tanto, se dispone de un monto total neto de \$870,000,000.00 (ochocientos setenta millones de pesos 00/100 M.N.) para ser distribuidos entre las entidades federativas del país.

I.- Asignación de los subsidios federales del Programa Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2007 por entidad federativa (pesos)

No.	Entidad federativa	Total 2007
	Total	870,000,000.00
1	AGUASCALIENTES	22,601,706.00
2	BAJA CALIFORNIA	56,374,957.00
3	BAJA CALIFORNIA SUR	25,220,466.00
4	CAMPECHE	17,633,772.00
5	COAHUILA DE ZARAGOZA	15,398,528.00
6	COLIMA	12,080,362.00
7	CHIAPAS	18,975,660.00
8	CHIHUAHUA	31,370,001.00
9	DISTRITO FEDERAL	70,000,000.00
10	DURANGO	15,056,566.00
11	GUANAJUATO	27,618,997.00
12	GUERRERO	34,219,299.00
13	HIDALGO	17,656,951.00
14	JALISCO	39,248,624.00
15	MEXICO	90,000,000.00

No.	Entidad federativa	Total 2007
16	MICHOACAN DE OCAMPO	32,575,782.00
17	MORELOS	26,457,565.00
18	NAYARIT	12,200,520.00
19	NUEVO LEON	19,660,182.00
20	OAXACA	24,979,979.00
21	PUEBLA	28,560,864.00
22	QUERETARO DE ARTEAGA	9,697,280.00
23	QUINTANA ROO	26,227,729.00
24	SAN LUIS POTOSI	11,167,964.00
25	SINALOA	34,226,034.00
26	SONORA	26,649,474.00
27	TABASCO	20,612,157.00
28	TAMAULIPAS	23,785,063.00
29	TLAXCALA	16,252,245.00
30	VERACRUZ - LLAVE	28,830,809.00
31	YUCATAN	23,438,268.00
32	ZACATECAS	11,222,196.00

II.- Metodología para la distribución de los subsidios federales por entidad federativa

La distribución de recursos se dio con base en lo siguiente: 66 por ciento del recurso x Índice de Violencia + 33 por ciento del recurso x Índice de Pobreza.

$$R_e = \frac{2M}{3} \times IV_e + \frac{1}{3} M \times IP_e$$

Donde:

Re: Es el monto de recursos asignados al estado

M: Es el Monto total disponible para el Programa en el ejercicio 2007

IVe: Es el índice de violencia para el estado

IPe: Es el índice de pobreza del estado

Fuente: ICESI y SEDESOL. Encuesta Nacional sobre Inseguridad

INEGI-SEDESOL. ITER 2005, Censo 2000.

III.- Fechas límite para la ejecución de los eventos para la instrumentación del Programa Rescate de Espacios Públicos, considerados en sus Reglas de Operación

Evento	Fecha Límite
Firma de los Acuerdos de Coordinación para la Asignación y Operación de los Subsidios del Programa Rescate de Espacios Públicos.	30 de abril de 2007
Recepción de las propuestas de obras y acciones, de los Ejecutores, en las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.	7 de mayo de 2007
Recepción de las propuestas de obras y acciones en la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas.	21 de mayo de 2007
Primera evaluación del avance de las obras y acciones.	2 de julio de 2007
Segunda evaluación del avance de las obras y acciones.	3 de septiembre de 2007

SECRETARIA DE ENERGIA

NOTA Aclaratoria al Aviso por el que se informa a todos los particulares interesados en los proyectos de adición o sustitución de capacidad de generación propuestos por la Comisión Federal de Electricidad, los criterios a los cuales deberán sujetarse para formular sugerencias a fin de que la Secretaría de Energía lleve a cabo la comparación de costos económicos totales de largo plazo de la energía eléctrica, publicado el 8 de mayo de 2007.

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

NOTA ACLARATORIA

El día 8 de mayo de 2007, se publicó en la Segunda Sección, página 8, del Diario Oficial de la Federación, el "AVISO por el que se informa a todos los particulares interesados en los proyectos de adición o sustitución de capacidad de generación propuestos por la Comisión Federal de Electricidad, los criterios a los cuales deberán sujetarse para formular sugerencias a fin de que la Secretaría de Energía lleve a cabo la comparación de costos económicos totales de largo plazo de la energía eléctrica", emitido por Francisco Antonio Acosta Arredondo, Director General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, el cual en su numeral cuarto

Dice:

Cuarto.- Una vez transcurrido el plazo establecido en el numeral tercero, se extinguirán todos los actos administrativos que se desprendan del presente aviso de conformidad con el artículo 11 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Debe decir:

Cuarto.- Una vez transcurrido el plazo establecido en el numeral segundo, se extinguirán todos los actos administrativos que se desprendan del presente aviso de conformidad con el artículo 11 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ocho días del mes de mayo de dos mil siete.- El Director General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica, **Francisco Antonio Acosta Arredondo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, para la prestación del servicio de televisión restringida en la población de Alamos, Municipio de Alamos, Son., otorgado en favor de Sandra Lizeth Chávez Tovar.

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR UNA RED PUBLICA DE TELECOMUNICACIONES, PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TELEVISION RESTRINGIDA EN LA POBLACION DE ALAMOS, MPIO. DE ALAMOS, SON., OTORGADO A FAVOR DE SANDRA LIZETH CHAVEZ TOVAR, EL 15 DE FEBRERO DE 2007.

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo sucesivo la Secretaría, a favor de Sandra Lizeth Chávez Tovar, al tenor de los siguientes antecedentes y condiciones.

1.5. Vigencia. La vigencia de esta Concesión será de 10 (diez) años, contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, y podrá ser prorrogada de acuerdo con lo señalado por el artículo 27 de la Ley.

2.1. Calidad de los servicios. El Concesionario se obliga a prestar los servicios comprendidos en esta Concesión, en forma continua y eficiente, garantizando en todo momento la interoperabilidad e interconexión con otras redes públicas de telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las características técnicas establecidas en la Concesión y en su o sus Anexos.

Asimismo, el Concesionario, dentro de un plazo de 360 (trescientos sesenta) días naturales, contado a partir del otorgamiento de la Concesión, se obliga a instrumentar los mecanismos necesarios para poder llevar a cabo las reparaciones de la Red o las fallas en los servicios, dentro de las 8 (ocho) horas hábiles siguientes a la recepción del reporte correspondiente.

El Concesionario se obliga a que los servicios comprendidos en la Concesión, se presten con las mejores condiciones de precio, diversidad y calidad en beneficio de los usuarios, a fin de promover un desarrollo eficiente de las telecomunicaciones. Para ello, deberá presentar a la Comisión, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a la fecha de otorgamiento de la Concesión, los estándares mínimos de calidad de dichos servicios que se obliga a respetar, sin perjuicio de que cumpla con las normas de calidad establecidas en el o los Anexos de la presente Concesión y, en su caso, con las reglas de carácter general que al efecto expida la Comisión.

2.8. Servicios de emergencia. El Concesionario deberá presentar a la Comisión, dentro de los 180 (ciento ochenta) días naturales contados a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión, un plan de acciones para prevenir la interrupción de los servicios, así como para proporcionar servicios de emergencia, en caso fortuito o de fuerza mayor.

En la eventualidad de una emergencia y dentro del área de cobertura de la Red, el Concesionario proporcionará los servicios indispensables que indique la Secretaría, en forma gratuita, sólo por el tiempo y en la proporción que amerite la emergencia.

El Concesionario deberá dar aviso a la Secretaría y a la Comisión, de cualquier evento que repercuta en forma generalizada o significativa en el funcionamiento de la Red.

Anexo A de la Concesión para instalar, operar y explotar una red pública de telecomunicaciones, que otorga el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor de Sandra Lizeth Chávez Tovar, el 15 de febrero de 2007.

A.2. Servicio comprendido. En el presente anexo se encuentra comprendido el servicio de televisión restringida, según se define en el artículo 2 del Reglamento.

A.4. Compromisos de cobertura de la Red. El área de cobertura de la Red comprende la población de Alamos, Mpio. de Alamos, Son.

El Concesionario se obliga a instalar con infraestructura propia, durante los primeros 5 (cinco) años de vigencia de la Concesión, el programa de cobertura de la Red que se señala a continuación:

Longitud de Línea	Etapas I (Kms)	Etapas II (Kms)	Etapas III (Kms)	Etapas IV (Kms)	Etapas V (Kms)	Total (Kms)

Troncal	1.0	--	--	--	--	1.0
Distribución	4.5	--	--	--	--	4.5

Cada etapa tendrá una duración de un año calendario. La etapa I iniciará a partir de la fecha de otorgamiento de la Concesión.

El programa de cobertura de la Red tendrá el carácter de obligatorio, sin perjuicio de que el Concesionario, en cada año, pueda construir un número mayor de kilómetros del especificado en su solicitud, siempre que la suma de kilómetros construidos de la Red no exceda de la cantidad total indicada en el propio programa.

Cualquier modificación al programa de cobertura de la Red requerirá de la previa autorización de la Secretaría, en términos del artículo 5 del Reglamento.

El Concesionario se compromete a presentar, en el mes de enero de cada año, el informe de ejecución de obras relacionadas con la Red, realizadas en el año inmediato anterior.

A.5. Especificaciones técnicas de la Red. Las especificaciones técnicas de la Red deberán ajustarse a lo dispuesto por la Ley, sus reglamentos y a las normas oficiales mexicanas correspondientes, en el entendido de que la capacidad del sistema no deberá ser menor a 450 megahertz.

A.14. Servicio no discriminatorio. El Concesionario deberá atender toda solicitud de servicio cuando el domicilio del interesado se encuentre dentro del área donde el Concesionario tenga instalada su Red.

A.15. Interrupción de los servicios. El Concesionario observará lo dispuesto en el artículo 10 fracción III del Reglamento, para el caso de que se interrumpan los servicios.

Pablo González Manterola, Director General de Política de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10, fracciones IV, XI y XVII, y 23 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de que se dé cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 26 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que el presente Extracto del Título de Concesión compuesto por dos fojas debidamente utilizadas, concuerda fielmente en todas y cada una de sus partes con su original, el cual tuve a la vista y con el cual se cotejó.

Se expide la presente constancia a los treinta días del mes de marzo de dos mil siete.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 247994)

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Colima.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, EL LIC. FRANCISCO MADRID FLORES, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. JUAN CARLOS ARNAU AVILA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL LIC. JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JUAN JOSE SEVILLA SOLORZANO, EL SECRETARIO DE TURISMO, LIC. SERGIO MARCELINO BRAVO SANDOVAL, EL SECRETARIO DE FINANZAS, ING. HUGO ALEJANDRO VAZQUEZ MONTES, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, ING. EDUARDO GUTIERREZ NAVARRETE, Y LA CONTRALORA GENERAL DE GOBIERNO, C.P. LAURA ELENA SALAZAR AVIÑA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, en lo sucesivo DGPyP "B", para que SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará una fotocopia del oficio correspondiente para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos nacionales, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate; así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del país.
3. Que el Secretario de Turismo, Rodolfo Elizondo Torres cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracciones XVI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
4. Que el C. Subsecretario de Operación Turística, Francisco Madrid Flores, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6, fracciones VI, VIII y X, y 7, fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

5. Que el C. Director General de Programas Regionales, Juan Carlos Arnau Avila, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12, fracción X, y 16, fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11587, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículos 2, 3, 6 y 50 de la Constitución Política del Estado de Colima, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación;
2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 50 y 58 de la Constitución Política del Estado de Colima, y en los artículos 1, 2, 3 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y demás disposiciones locales aplicables.
3. Que de conformidad con los artículos 20, 21, 22, 23, y 24 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobierno, de Turismo, de Finanzas, de Desarrollo Urbano y por la Contralora General de Gobierno.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Que el Gobierno del Estado de Colima en los términos del artículo 24 bis en las fracciones VII, VIII y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tiene como atribuciones y obligaciones fomentar el desarrollo y conservación de los atractivos turísticos estratégicos, tales como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general; promover y gestionar la ejecución de obras y la creación de infraestructura básica y turística, con la participación de los tres niveles de Gobierno; promover inversiones en el Estado para proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de servicios existentes. Igualmente es política del Gobierno del Estado de Colima consolidar el desarrollo de aquellos lugares en los que se han venido realizando obras, servicios y medidas administrativas tendientes a propiciar la inversión turística.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Reforma e Hidalgo sin número, colonia Centro, código postal 28000, Colima, Col.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8, 9, 17, 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 50 y 58 de la Constitución Política del Estado de Colima, y los artículos 1, 2, 3 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, para el ejercicio fiscal 2007; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los proyectos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROYECTO	IMPORTE
PROYECTOS DE DESARROLLO	\$31'500,000.00

Los proyectos a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico hasta por la cantidad de \$10'500,000.00 (diez millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico la cantidad de \$10'500,000.00 (diez millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los proyectos previstos en la cláusula primera del mismo.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provendrán de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, para desarrollo turístico la cantidad de \$10'500,000.00 (diez millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

Para desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio se aplicarán a los proyectos a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y se especifican en el Anexo 5:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo.	I.- Formulación de Convenio. II.- Cumplimiento de Aportaciones. III.- Cumplimiento del Programa de Trabajo. IV.- Ejercicio Presupuestal.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse a los proyectos previstos en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa y los proyectos previstos en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta una cantidad equivalente al uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en los anexos 3 y 4.
- II. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en los proyectos establecidos en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.
- III. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.
- V. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por las instancias ejecutoras y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la

información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los proyectos a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.
- IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los proyectos previstos en este instrumento.
- XI. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.
- XII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con SECTUR sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales tercero y cuarto del Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV. Presentar a SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2008, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los proyectos y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2007.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de SECTUR, se obliga a:

- I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General de Gobierno del Estado de Colima para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2007 se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2007, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los proyectos financiados con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado a los treinta días del mes de marzo de dos mil siete.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: el Secretario de Turismo, **Rodolfo Elizondo Torres**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Francisco Madrid Flores**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Juan Carlos Arnau Avila**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Colima: el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, **Jesús Silverio Cavazos Ceballos**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan José Sevilla Solórzano**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo, **Sergio Marcelino Bravo Sandoval**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Hugo Alejandro Vázquez Montes**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano, **Eduardo Gutiérrez Navarrete**.- Rúbrica.- La Contralora General de Gobierno, **Laura Elena Salazar Aviña**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Guerrero.

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

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, EL LIC. FRANCISCO MADRID FLORES, Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. JUAN CARLOS ARNAU AVILA, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, Y ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBERNACION, LIC. ARMANDO CHAVARRIA BARRERA; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. CARLOS ALVAREZ REYES; EL SECRETARIO DE FOMENTO TURISTICO, C. ERNESTO HIGINIO RODRIGUEZ ESCALONA; Y EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, C.P. CARLOS ARTURO BARCENAS AGUILAR, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.
- II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP, en lo sucesivo DGPyP "B", para que SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará una fotocopia del oficio correspondiente para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES**I. De la SECTUR:**

1. Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos nacionales, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate; así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del país.
3. Que el Secretario de Turismo, Rodolfo Elizondo Torres cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5, fracciones XVI y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
4. Que el C. Subsecretario de Operación Turística, Francisco Madrid Flores, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 6, fracciones VI, VIII y X, y 7, fracciones I, IV y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
5. Que el C. Director General de Programas Regionales, Juan Carlos Arnau Avila, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12, fracción X, y 16, fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en avenida Presidente Masaryk número 172, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11587, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

1. Que en términos de los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 24 de la Constitución Política del Estado del Estado de Guerrero, es un Estado Libre y Soberano integrante de la Federación.
2. Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en el artículo 74 fracciones IX, XI y XXXVII de la Constitución Política del Estado de Guerrero, en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero y demás disposiciones locales aplicables.
3. Que de conformidad con los artículos 2, 4, 11, 18, 20, 22, 29 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, este Convenio es también suscrito por los secretarios General de Gobernación, de Finanzas y Administración, de Fomento Turístico, y por el Contralor General del Estado.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son:
 - Desarrollar una adecuada planeación estratégica y acciones de coordinación, concertación y colaboración entre los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado.
 - Ampliar la infraestructura turística, para coadyuvar en la generación de empleos e inversiones, además de fomentar la competitividad y la expansión de la planta productiva en el campo, la industria y los servicios.
 - Impulsar a las micros, pequeñas y medianas empresas, en acciones de desregulación y simplificación de trámites y la suscripción de convenios con los municipios y los sectores social y privado.
 - Además de promover la ocupación y la ampliación de los registros tradicionales en la actividad turística, se promoverá el desarrollo de nuevas alternativas, considerando los vastos y bellos litorales que tiene la entidad, así como los segmentos tradicionales susceptibles de aprovechamiento, entre otros, el turismo cultural y el ecoturismo.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Boulevard René Juárez Cisneros, número 62, Colonia de los Servicios, código postal 39075, Chilpancingo, Guerrero.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8, 9, 17, 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 223, 224, 225 y 226 de su Reglamento, así como en los artículos 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, y demás disposiciones jurídicas aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de promoción y desarrollo turístico; reasignar a aquella la ejecución de programas y proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, para el ejercicio fiscal 2007; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA y de los municipios, a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos hasta por los importes que a continuación se mencionan:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	IMPORTES
PROGRAMA DE PROMOCION	\$500,000.00
PROYECTOS DE DESARROLLO	\$23'599,999.99
Total	\$24'099,999.99

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para promoción turística hasta por la cantidad de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y para desarrollo turístico hasta por la cantidad de \$6'750,000.00 (seis millones setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82, fracción IX, y 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a la SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignan a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para promoción turística la cantidad de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y para desarrollo turístico la cantidad de \$15'099,999.99 (quince millones noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse al programa y a los proyectos previstos en la cláusula primera del mismo.

Asimismo, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a realizar las gestiones necesarias para obtener recursos que provendrán de los gobiernos municipales u otras instancias de los sectores social y privado asentadas en la ENTIDAD FEDERATIVA, para desarrollo turístico la cantidad de \$1'750,000.00 (un millón setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con el calendario del Anexo 4 de este instrumento, celebrando para este efecto los convenios correspondientes.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

Para desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para promoción turística, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico, de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional, de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos, de relaciones públicas, así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio se aplicarán al programa y a los proyectos a que se refiere la cláusula primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan, los cuales se especifican en el Anexo 5:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo y programas de promoción.	I.- Formulación de Convenio. II.- Cumplimiento de Aportaciones. III.- Cumplimiento del Programa de Trabajo. IV.- Ejercicio Presupuestal.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA a que alude la cláusula segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la promoción y desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, deberán destinarse al programa y a los proyectos previstos en la cláusula primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución del programa y los proyectos previstos en la cláusula primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta una cantidad equivalente al uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- LA ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

- I. Aportar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en los anexos 3 y 4.
- II. Aplicar los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento en el programa y los proyectos establecidos en la cláusula primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la cláusula tercera de este instrumento.
- III. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la cláusula segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del programa y los proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a

las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

- V.** Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por las instancias ejecutoras y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224, fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

- VI.** Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.
- VII.** Iniciar las acciones para dar cumplimiento al programa y los proyectos a que hace referencia la cláusula primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- VIII.** Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la cláusula segunda del presente Convenio.
- IX.** Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del programa y los proyectos previstos en este instrumento.
- X.** Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del programa y los proyectos previstos en este instrumento.
- XI.** Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.
- XII.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con SECTUR sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales tercero y cuarto del Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.
- XIII.** Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.
- XIV.** Presentar a SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2008, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos

del programa y los proyectos previstos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2007.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de SECTUR, se obliga a:

- I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.
- III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la cláusula tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio corresponderá a SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Estado para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos recursos se restará hasta el uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82, fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado

con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2007 se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa y los proyectos previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2007, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;
- II. Por acuerdo de las partes;
- III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y
- IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet el programa y los proyectos financiados con los recursos a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado a los treinta días del mes de marzo de dos mil siete.- Por el Ejecutivo Federal: SECTUR: el Secretario de Turismo, **Rodolfo Elizondo Torres**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Francisco Madrid Flores**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Juan Carlos Arnau Avila**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Guerrero: el Gobernador Constitucional del

Estado, **Carlos Zeferino Torreblanca Galindo**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobernación, **Armando Chavarría Barrera**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Carlos Alvarez Reyes**.- Rúbrica.- El Secretario de Fomento Turístico, **Ernesto Higinio Rodríguez Escalona**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Carlos Arturo Bárcenas Aguilar**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO dictado por el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, relacionado con el inicio del procedimiento de ratificación del licenciado Jorge Carezo Rivas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos.

El dos de mayo de dos mil siete, la licenciada María de Lourdes Margarita García Galicia, Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, da cuenta al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, con la certificación realizada por el licenciado Néstor Rolando Aguilar Domínguez, Director General de Recursos Humanos del propio Consejo, en el expediente personal del licenciado **Jorge Carezo Rivas**, de la que se desprende que el mencionado servidor público cumplirá el veintiocho de octubre de dos mil siete, el período de seis años como Juzgador Federal, toda vez que fue nombrado el veintinueve de marzo de dos mil. Doy fe.- Rúbrica.

México, Distrito Federal; **ACUERDO PRESIDENCIAL** del dos de mayo de dos mil siete.

Visto el oficio número SEA/DGRH/16638/2007, de veintiséis de abril de dos mil siete, suscrito por el licenciado Néstor Rolando Aguilar Domínguez, Director General de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, por el que remite la certificación de esa misma fecha que realizó en el expediente personal del licenciado **Jorge Carezo Rivas**, de la que se desprende que el mencionado servidor público cumplirá el veintiocho de octubre de dos mil siete, el período de seis años como Juzgador Federal, toda vez que fue nombrado el veintinueve de marzo de dos mil, cabe hacer mención que el periodo del once de diciembre de dos mil tres, al diez de julio de dos mil cinco no se consideró para efectos de su posible ratificación en virtud de no haberse desempeñado como Juez de Distrito; atento a lo anterior, con fundamento en el primer párrafo del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 47 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, se determina dar inicio al **procedimiento de ratificación** en el cargo de Juzgador Federal del licenciado **Jorge Carezo Rivas**, actualmente Juez Primero de Distrito en el Estado de Chiapas, con residencia en Tuxtla Gutiérrez; fórmese el expediente de ratificación respectivo y regístrese con el número 630, al cual deberán agregarse copias autorizadas del oficio y certificación de cuenta.

Con fundamento en el artículo 47, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales publíquese el inicio del procedimiento de ratificación por una vez en el Diario Oficial de la Federación y colóquese avisos del citado procedimiento en los estrados y lugares más visibles del órgano jurisdiccional de su adscripción y en aquéllos en los que se hubiera desempeñado como titular, por un período de cinco días hábiles, a efecto de hacer saber a los litigantes, abogados postulantes y público en general, el nombre del servidor público a ratificar y que dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al en que se hubiera publicado en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá formular por escrito, de manera respetuosa, las observaciones u objeciones que estime pertinentes en relación con dicho procedimiento.

Por otra parte, con fundamento en el artículo 85, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, comuníquese a la licenciada María Teresa Herrera Tello, Consejera de la Judicatura Federal, que conforme al turno acordado en sesión ordinaria de cuatro de agosto de mil novecientos noventa y nueve por el

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, le corresponde elaborar el proyecto de resolución respecto a la ratificación a que se hace mérito; asimismo comuníquese al licenciado **Jorge Careño Rivas**, el inicio del trámite de ratificación para que ofrezca copias certificadas de las constancias relativas a los cursos de posgrado que haya tomado, las clases que haya impartido y demás datos que estime pertinentes; requiérase al Contralor del Poder Judicial de la Federación para que remita el informe, en su caso, de los procedimientos administrativos seguidos en contra del licenciado **Jorge Careño Rivas**, así como el informe de la evolución de su situación patrimonial. Por último, se instruye a la Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos para que recabe la información estadística sobre la actividad del referido funcionario y la haga llegar con la oportunidad debida a la Consejera ponente. Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, Ministro **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**, con la licenciada **María de Lourdes Margarita García Galicia**, Secretaria Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos de dicho cuerpo colegiado, que da fe.- Rúbricas.

LA LICENCIADA **MARIA DE LOURDES MARGARITA GARCIA GALICIA**, SECRETARIA EJECUTIVA DE CARRERA JUDICIAL, ADSCRIPCION Y CREACION DE NUEVOS ORGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION XV DEL ARTICULO 65, DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REGLAMENTA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CONSEJO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS.- CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA CONSTANTE DE DOS FOJAS UTILES, CORRESPONDIENTE AL ACUERDO DICTADO POR EL SEÑOR PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, MINISTRO GUILLERMO I. ORTIZ MAYAGOITIA DE DOS DE MAYO DEL PRESENTE AÑO, RELACIONADO CON EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACION DEL LICENCIADO JORGE CAREÑO RIVAS, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL QUE SE TUVO A LA VISTA.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A DOS DE MAYO DE DOS MIL SIETE.- CONSTE.- RUBRICA.

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 \$10.8032 M.N. (DIEZ PESOS CON OCHO MIL TREINTA 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 15 de mayo de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael 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 7.7062 por ciento.

La tasa de interés citada se calculó con base a las cotizaciones presentadas por: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Interacciones S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 15 de mayo de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 11 de mayo de 2007.

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 11 DE MAYO DE 2007.

(Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	755,144
Crédito al Gobierno Federal	0

Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{3/}	259,637
Crédito a Organismos Públicos ^{4/}	64,411
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>403,691</u>
Billetes y Monedas en Circulación	403,691
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{5/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	95,371
Depósitos del Gobierno Federal	280,821
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>396,211</u>
Instituciones Bancarias	278,981
Valores Gubernamentales	117,230
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{3/}	3,700
Otros Pasivos y Capital Contable ^{6/}	(100,602)

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro 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 15 de mayo de 2007.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

(R.- 248179)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
EDICTO

EDICTO.- A LA TERCERA PERJUDICADA CORPORACION DE NOTICIAS E INFORMACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en el cuaderno de amparo derivado del toca civil número 346/2006, formado con motivo de la demanda de amparo directo, promovida por Afianzadora Insurgentes, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Gabriel Torres Cortés, contra actos de este Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito, por proveído de seis de marzo de dos mil siete (fojas 73 y 74) se ordenó emplazarle como en efecto se hace, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; para que en el plazo de treinta días siguientes al de la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio de garantías, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere, haciendo notar que la copia de la demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional. Expido el presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a trece de marzo de dos mil siete.

Atentamente
La Secretaria del Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil y Administrativa del Primer Circuito
Lic. Laura Patricia Román Silva
Rúbrica.

(R.- 246583)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO

Por este conducto emplácese a MARIA LUISA ROMERO YERENA, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por JOSE MANUEL GUERRERO MORENO, acto reclamado la sentencia definitiva de fecha 07 siete de febrero del año 2007 dos mil siete, dictada dentro de los autos del toca de apelación 1385/2005 relativo al juicio CIVIL ORDINARIO expediente número 627/2000 promovido por JOSE MANUEL GUERRERO MORENO Y OTRA en contra de MARIA LUISA ROMERO YERENA Y OTROS, para que comparezca ante al H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías queda a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
Guadalajara, Jal., a 17 de abril de 2007.
El Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 246911)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Quinta Sala Civil**EDICTO**

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.

En el cuaderno de amparo relativo al toca número 328/03/9, promovido por la parte actora, en el juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por GRUPO TEXTIL LA FRANCIA, S.A. DE C.V., en contra de BIENES DE CAPITAL QUANTUM, S.A. DE C.V. Y OTROS, se dictó un auto con fecha treinta de marzo del dos mil siete, que en síntesis ordena:

“Emplácese a la Tercera Perjudicada ARTEVA SPECIALTIES, S. DE R.L. DE C.V., en términos de Ley en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México; para que comparezca ante la autoridad Federal a deducir sus derechos”.

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 11 de abril de 2007.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 247091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco

EDICTO

PARA EMPLAZAR A:
MARIA TERESA ORELLANA RODRIGUEZ.

En el juicio de amparo indirecto 202/2007-II, índice Juzgado en cita, promovido por Rafael Velasco Sánchez, contra actos del Juez y Secretario Ejecutivo, del Juzgado Segundo Civil, Primer Partido Judicial, Estado de Jalisco, se ordenó emplazarla por edictos; quejoso reclama, la orden de lanzamiento y desposesión, efectuada el ocho de febrero del presente año, respecto de la finca marcada número 5131, de la calle Carnero, Residencial Arboledas, Zapopan, Jalisco, en cumplimiento al proveído de quince de enero del año que transcurre, dictado en los autos del juicio civil sumario 939/2006, del índice del Juzgado Segundo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco; deberá comparecer al juicio de amparo, por sí, o por conducto de representante legal, término de treinta días hábiles, contado siguiente, última publicación, apercibida que de no hacerlo, posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se harán mediante la lista.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico diario de mayor circulación en la República.

Guadalajara, Jal., a 30 de abril de 2007.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Alicia Estrada Torres
Rúbrica.

(R.- 247453)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca

Oaxaca, Oax.
Sección II
Mesa III-A
Pral. 244/2007

EDICTO

SERGIO JIMENEZ LORITA (TERCERO PERJUDICADO)
PRESENTE.

En el juicio de garantías número 244/2007, promovido por HAYDEE LUCINA JIMENEZ HERNANDEZ, por su propio derecho y como apoderada legal de FLORA MAXIMINA HERNANDEZ VILLEGAS, contra actos del juez Segundo de lo Civil del distrito judicial del centro, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad, se reclama lo siguiente:

“De la autoridad ordenadora juez Segundo de lo Civil del distrito judicial del centro, ‘El auto o acuerdo dictado con fecha veintinueve de junio del dos mil seis, dentro del expediente civil número 542/2002, radicado en el Juzgado Segundo de lo Civil del Distrito Judicial del centro, mediante el cual ordena y comisiona al

Ciudadano Actuario llevador del expediente ya mencionado se constituyera en el inmueble supuestamente adjudicado por remate judicial, refiriéndose al bien ubicado en calle Llano de las Flores, número Ciento Uno, lote número 0014, Manzana 004, Zona 02, con una superficie de ciento cuarenta y nueve metros cuadrados, en la colonia Ampliación Volcanes de esta ciudad, según con la finalidad de dar posesión material de dicho inmueble al tercero perjudicado Ciudadano José Gerardo Hernández Calvo quien se dice propietario de inmueble por habersele adjudicado por remate judicial', de la autoridad ejecutora, ejecutor llevador del expediente civil número 542/2002, del índice del Juzgado Segundo de lo Civil del distrito judicial del centro, 'El cumplimiento fiel y material que realizó según las órdenes recibidas de la autoridad ordenadora, y no obstante que dicho acuerdo había sido dictado en contra del enjuiciado Sergio Jiménez Lorita, y más no en contra de mi poderdante mi señora madre Flora Maximina Hernández Villegas y mucho menos en contra de la suscrita como poseedora derivada legítima del referido inmueble y a pesar que me encontraba presente y habitando el bien inmueble en el momento mismo en que la autoridad ejecutora se constituyó para realizar la diligencia respectiva y sin importarle que mi poderdante y la suscrita somos totalmente ajenas a la relación procesal que se estableció en actor y demandado.'",

Por auto de esta fecha se ordenó emplazarlo por edictos en su carácter de tercero perjudicado, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en términos del artículo 2o., de la ley de la materia; mismos que deberán ser publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la federación, y en uno de mayor circulación de la República. En consecuencia, se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría de este Juzgado a su disposición copia simple de la demanda para su correspondiente traslado, y de no comparecer por sí o por apoderado, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 2 de mayo de 2007.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. León Isaac Hernández Luna

Rúbrica.

(R.- 247832)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

C.C. GUILLERMO MENDEZ VERDE.

En los autos del juicio de amparo número 74/2007, promovido por PROMOTORA DE MERCADOS DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Presidente y Actuario adscritos a la misma, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado como tercero perjudicado y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de tres de abril del año dos mil siete, emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, que resultan ser de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hagan valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de este órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 30 de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 13 de abril de 2007.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Alma Estela Flores Martínez

Rúbrica.

(R.- 246941)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

Acapulco
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil número 8/2006-IV, promovido por Liborio Enrique Martínez Espino, por conducto de sus endosatarios en procuración, licenciados Jorge Luis Sánchez Navarrete, Víctor José Mendoza Lázaro y/o Maira Loeza Olanda, en contra de Gregoria Morales Villalva, como deudora principal, así como Abimael Salgado Salgado y Victorino Campos Jiménez como avales solidarios, el Licenciado Jacinto Ramos Castillejos, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, asistido por el Secretario licenciado Moisés Alejandro Vázquez Escalera, con quien actúa y da fe, ordenó sacar a remate en primera almoneda, el inmueble embargado en autos, ubicado en el lote 16, manzana 247, sector 2, de la colonia Ciudad Renacimiento en esta ciudad de Acapulco, Guerrero, inscrito en el folio de derechos reales número 59366, de fecha veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y uno, correspondiente al Distrito Judicial de Tabares, el cual tiene un valor pericial de \$323,950.00 (trescientos veintitrés mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), y se será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicho valor pericial, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado Federal. Para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda se señalan las once horas del día catorce de junio del dos mil siete.- Doy fe.

CONVOQUENSE POSTORES.

Acapulco, Gro., a 17 de abril de 2007.

El Secretario

Lic. Moisés Alejandro Vázquez Escalera
Rúbrica.

(R.- 247613)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Civil en Tlalnepantla, Estado de México
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla
Primera Secretaría
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES PARA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

En los autos del expediente 373/2005, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ELVA VIRIDIANA AGUILAR HERNANDEZ, en contra de ARTURO MORENO ROSAS, el Juez señala las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate en el presente juicio, respecto del bien inmueble embargado en la diligencia de fecha diecisiete de junio del año dos mil cinco, ubicado en: CALLE DE TULE 12-A, COLONIA BELLA VISTA, TLALNEPANTLA, MEXICO; que sobre el inmueble de referencia trabo: ELVA VIRIDIANA AGUILAR HERNANDEZ, en contra de ARTURO MORENO ROSAS. Por consiguiente se convocan postores y anúnciese su venta pública por medio de edictos, que se deberán publicar por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación, y en la Tabla de Avisos o puerta de este Juzgado.

Sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$292,000.00 M.N. (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

Dado en el local de este Juzgado a los siete días del mes de mayo del año dos mil siete.

La Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Ma. Dolores Dionicio Sánchez
Rúbrica.

(R.- 247822)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes a partir del 1 de enero de 2007 son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,244.00
2/8	de plana	\$ 2,488.00
3/8	de plana	\$ 3,732.00
4/8	de plana	\$ 4,976.00
6/8	de plana	\$ 7,464.00
1	plana	\$ 9,952.00
1 4/8	planas	\$ 14,928.00
2	planas	\$ 19,904.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio dictado en el juicio ordinario mercantil expediente 237/2006-II, promovido por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, por conducto de su apoderado legal, en contra de José Luis Alfaro Manzano, Comercializadora de Servicios y Lotería, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, y Juan José Alfaro Manzano, se dictaron los autos que en la parte conducente dicen:

“México, Distrito Federal, a catorce de noviembre de dos mil seis.

Téngase por recibido el oficio de cuenta, signado por el juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, con el que remite la papeleta 240/2006, de su índice, e inserta el proveído de diez de noviembre del año en curso, en el que declaró la actualización del artículo 6o. del Acuerdo General 23/2002 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que regula el funcionamiento de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación y abroga el diverso Acuerdo General 50/2001; acútese recibo de estilo correspondiente; en consecuencia, este Juzgado Federal se avoca al conocimiento del presente juicio, por lo que al efecto se provee:

Visto el escrito mediante el cual Marco Antonio Araiza Gutiérrez y/o Guillermo Piedras Hernández y/o Manuel Morales López, en su carácter de apoderados legales de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, promueven demanda en la vía ordinaria mercantil en contra de José Luis Alfaro Manzano, Comercializadora de Servicios y Lotería, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, y Juan José Alfaro Manzano.

Fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de la sección civil de este Juzgado con el índice 237/2006-II.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1049, 1050, 1061, 1378 y 1379 del Código de Comercio, vigente con las reformas de veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, SE ADMITE la demanda en la vía y forma propuesta.

Por ende, se ordena correr traslado con fotocopia de la demanda y sus anexos, así como del presente auto, debidamente cotejados y sellados a efecto de que se emplace a José Luis Alfaro Manzano, Comercializadora de Servicios y Lotería, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, y Juan José Alfaro Manzano, en su calidad de demandados, en el domicilio señalado para tal efecto, a fin de que dentro del plazo de nueve días, produzca su contestación”.

En dicho escrito inicial se reclamaron las siguientes prestaciones: “A) El cumplimiento del convenio de reconocimiento de adeudo, dación en pago y finiquito celebrado entre mi representada y los ahora demandados el seis de junio de mil novecientos noventa y seis, por medio del cual los codemandados aceptaron dar en pago tres inmuebles que se detallarán mas adelante, cuyo valor de recepción pactado entre las partes fue \$7'236,214.88 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS 88/100 M.N.). B) Como consecuencia, la entrega y posesión de los tres inmuebles. C) La protocolización ante el Notario Público que en su oportunidad se designe y en caso de rebeldía de los demandados, se otorgue por su Señoría. D) El pago de todos los gastos que se eroguen como consecuencia de la protocolización notarial, impuestos y derechos que se originen con motivo de la dación en pago del convenio de marras. E) El pago de los gastos y costas judiciales que se generen en el presente juicio”.

Asimismo se dictó el proveído que dice:

“México, Distrito Federal, a once de enero de dos mil siete.

“Agréguese el escrito de cuenta signado por Marco Antonio Araiza Gutiérrez en su carácter de apoderado legal de la parte actora; atento a su contenido se provee:

Téngase por hechas las manifestaciones que vierte al respecto; considerando que no se ha podido llevar a cabo el emplazamiento a los demandados José Luis Alfaro Manzano, Comercializadora de Servicios y Lotería, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, y Juan José Alfaro Manzano, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1068, fracción IV del Código de Comercio,

vigente con las reformas de veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y seis, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, emplácese a los demandados por medio de edictos a costa de la parte actora, los que se publicarán por tres veces en intervalos de siete días, en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, haciéndole saber que los enjuiciados deberán presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; debiéndose publicar las prestaciones reclamadas en el escrito inicial de demanda y el auto admisorio de catorce de noviembre de dos mil seis, en su parte esencial.

En tales condiciones, póngase a disposición de la parte actora, los oficios y edictos necesarios para la preparación del emplazamiento de la demandada, previa toma de razón que por su recibo deje en autos persona autorizada para tal fin.

Notifíquese, y por edictos a José Luis Alfaro Manzano, Comercializadora de Servicios y Lotería, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, y Juan José Alfaro Manzano.

Lo proveyó y firma el licenciado Alejandro Dzib Sotelo, Juez Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, asistido del Secretario con quien actúa. Doy fe.

REAG/jfcv.”

Atentamente

México, D.F., a 25 de enero de 2007.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 248030)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Civil
Torreón, Coahuila
EDICTO

En los autos del Expediente Número 814/2004, que corresponde al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por AUTOCENTRO TORREON, S.A. DE C.V. en contra de OSCAR FABIAN ARIAS GALLEGOS y LUIS FERNANDO ARIAS GALLEGOS; el C. JUEZ TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO JUDICIAL DE VIESCA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD de Torreón, Coahuila, señaló las: (12:00) DOCE HORAS DEL DIA (28) VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL SIETE, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado en pública Almoneda el remate del bien inmueble EMBARGADO en autos, en la parte que le corresponde a la demandada, consistente en:

“...FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 302 DE LA AVENIDA COSTA RICA DE LA COLONIA AVIACION DE ESTA CIUDAD, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO IRREGULAR NUMERO 17 DE LA S.M. XIX. CON UNA SUPERFICIE DE 353.00 METROS CUADRADOS: CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 23.50 METROS CON LOTE 16; AL SUROESTE 22.50 METROS CON ZONA VERDE; AL SURESTE 15.635 METROS CON LOTE 34; AL NOROESTE 15.635 METROS CON PERGULA DE LA ROTONDA, SU FRENTE Y SE LOCALIZA EN LA PERGULA DE LA QUE ESTA PROGRAMADA ZONA VERDE Y CALLE COSTA RICA AL OESTE DE LA MANZANA “N”.

Dicho inmueble se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de esta ciudad, bajo la partida No. 795, FOJA 238, LIBRO 40-A; SECCION I, DE FECHA 25 DE AGOSTO DEL 2000. A nombre de LUIS FERNANDO ARIAS GALLEGOS.

Se manda anunciar su venta por medio de Edictos que se publicarán por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en las tablas de avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

sirviendo de base para el remate la cantidad de \$380,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), valor fijado por la parte actora y es postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes de dicha suma.

Lo que se publica en solicitud de postores, en la inteligencia de que la Secretaría proporcionará a los interesados los informes que le sean solicitados.

Torreón, Coah., a 26 de abril de 2007.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Diana Arellano Fuentes

Rúbrica.

(R.- 247682)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Octava Sala Civil
EDICTO

ROCOTITLAN CUYA DENOMINACION ES MUSICOS Y LOCOS, S.A. DE C.V. Y RENE RAMIREZ SERVIN EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE DE PHOTO PRO.

En los autos del Toca 2064/2006, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por PARRA RUIZ BEATRIZ JASMINE Y OTROS, en contra de JOSEFINA ORTEGA VIUDA DE GUTIERREZ SU SUCESION Y OTRO. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha once de diciembre del año dos mil seis, por lo que se ordenó emplazarlos por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, 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 Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente
México, D.F., a 20 de marzo de 2007.
El C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 247852)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

LUIS FERNANDO PEDROZA MARTINEZ.

Por medio del presente se le hace de su conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por GUILLERMINA SCHUBERT LOPEZ en contra de la sentencia dictada por esta Sala el ocho de diciembre del dos mil seis, en el toca 1206/2006/01-02, para resolver los recursos de apelación interpuestos por ambas partes en contra de la sentencia definitiva del veintiocho de septiembre de dos mil seis, dictada por el C. Juez Vigésimo del Arrendamiento Inmobiliario en el expediente 487/2006, derivado del juicio CONTROVERSIA DE ARRENDAMIENTO, seguido por SCHUBERT LOPEZ GUILLERMINA, en contra de LUIS FERNANDO PEDROZA A efecto de que acuda el tercero perjudicado LUIS FERNANDO PEDROZA MARTINEZ en el término de treinta días, contados a partir del día 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 FEDERACION.

México, D.F., a 16 de abril de 2007.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 248031)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO**

Amalia López Negrete, Cecilia López Negrete, Francisco Javier Olazabal Echeandía, en su carácter de albacea de la sucesión de Sara Echeandía de Olazabal, Antonia Aja Gómez, Fénix Administración de Activos, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en representación de Bancrecer S.A. Institución de Banca Múltiple, a través de sus apoderados Jaime Luis Valerio Hernández y Francisco Manuel Palencia Soto.

Con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por auto de fecha veinticinco de abril de dos mil siete, se ordena emplazar por medio del presente edicto a las terceras perjudicadas Amalia López Negrete, Cecilia López Negrete, Francisco Javier Olazabal Echeandía, en su carácter de albacea de la sucesión de Sara Echeandía de Olazabal, Antonia Aja Gómez Fénix Administración de Activos, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en representación de Bancrecer S.A. Institución de Banca Múltiple, a través de sus apoderados Jaime Luis Valerio Hernández y Francisco Manuel Palencia Soto, a costa de la parte quejosa, dentro del juicio de amparo 310/2005, promovido por José Calles Hernández, José Natividad Martínez Ponce y Urbano Ramírez Ronquillo, Presidente Secretario y Tesorero del Comisario Ejidal de la quejosa poblado de San Lucas Tepetlacalco del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, contra actos del Secretario de la Reforma Agraria y otras autoridades; se le hace saber que los edictos deberán publicarse por tres veces de siete en siete días cada uno, y las terceras perjudicadas deberán apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y que están a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de la demanda a efecto de que se emplace a las mismas.

Lo que comunico para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 25 de abril de 2007.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
Lic. Simón Reyes Ramos
Rúbrica.

(R.- 247829)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuarto de lo Civil
Secretaría "A"
Secretaría "B"
Exp. 828/2006**

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha Veintiocho de Marzo del dos mil siete, dictado en los autos del juicio DYNAPAC MEXICO S. de R.L. DE C.V. en contra EQUIPOS Y MAQUINARIA STAR S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado Alberto César Gálvez Alvarez, con expediente número 828/2006. El JUEZ CUARTO DE LO CIVIL de esta capital ordenó publicar en el Diario Oficial de la Federación un extracto del auto admisorio de fecha ocho de noviembre de 2006. Se dictó al tenor siguiente.

México, Distrito Federal, a ocho de noviembre del año dos mil seis.

Por presentados a LUIS ROBERTO FERNANDEZ REYES Y ADALBERTO RIOS HERRERA en su carácter de apoderados generales de DYNAPAC MEXICO S. DE R.L. DE C.V. promoviendo la cancelación y reposición de un título de crédito denominado pagaré, de fecha primero de enero del dos mil seis, pagadero a la vista en esta ciudad, con un valor de US\$10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) suscrito por EQUIPOS Y MAQUINARIA STAR S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado Alberto César Gálvez Alvarez a favor de DYNAPAC MEXICO S. DE R.L. DE C.V.; solicitando autorización judicial para que EQUIPOS Y MAQUINARIA STAR S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado Alberto César Gálvez Alvarez otorgue nuevo documento en caso de que transcurridos sesenta días de la publicación correspondiente en el Diario Oficial, nadie se oponga a la cancelación correspondiente. Se da entrada a la solicitud en la vía y forma propuestas y con fundamento en lo establecido por los artículos 42, 44, 45 fracción I, II, IV, y 53 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito se decreta la cancelación provisional del documento a que se hace referencia y se suspende el cumplimiento de las obligaciones a que el mismo da derecho mientras pasa a ser definitiva la cancelación, de las razones

expuestas. Si trascurridos los sesenta días de su publicación no hay reclamación alguna, se autorizará a EQUIPOS Y MAQUINARIA STAR S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado Alberto César Gálvez Alvarez a otorgar nuevo documento que sustituya a aquel cuya cancelación se pide. Hágase a EQUIPOS Y MAQUINAF STAR S.A. DE C.V. por conducto de su apoderado Alberto César Gálvez Alvarez, la notificación correspondiente para que en el término de tres días manifieste lo que a su derecho convenga.- Lo proveyó y firma el C. Juez Cuarto de lo Civil.- DOY FE.

Para su publicación EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 3 de abril de 2007.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Patricia Ferriz Salinas

Rúbrica.

(R.- 247833)

AVISOS GENERALES

AUTOBUSES MEXICO-TOLUCA-ZINACANTEPEC Y RAMALES, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 179, 182, 183, 184, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en la cláusula trigésima octava y trigésima novena y demás relativas y aplicables de los estatutos sociales en vigor de la sociedad, se convoca por primera vez a los accionistas de la sociedad Autobuses México-Toluca-Zinacantepec y Ramales, S.A. de C.V., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo martes 5 de junio de 2007, en punto de las 10:00 horas, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en Felipe Berriozábal número 105, colonia Valle Verde, en Toluca, Estado de México, en el lugar de costumbre, en la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Nombramiento de escrutadores y lista de asistencia.

II. Declaratoria de instalación de la Asamblea.

III. Reforma de los estatutos sociales de la sociedad.

IV. Clausura de la Asamblea, redacción del acta y designación de los delegados especiales que darán cumplimiento a los acuerdos tomados en la presente Asamblea.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea serán obligatorias aun para los ausentes y disidentes.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán cumplir con los requisitos que al efecto establecen los estatutos sociales en vigor de la sociedad.

Toluca, Edo. de Méx., a 11 de mayo de 2007.

Presidente del Consejo de Administración

C.P. Alfredo Vilchis Alvarado

Rúbrica.

(R.- 247931)

AVISO NOTARIAL

Por acta número 22,570, de 20 de abril de 2007, ANTE MI, Consuelo, Luz María, María Alejandra, en lo personal y como apoderada de Oscar Guillermo, los cuatro de apellido García de la Parra, aceptaron la herencia y se reconocieron sus derechos hereditarios en la sucesión testamentaria de ROMAN GARCIA ROSALES, y la primera además declaró que formará el inventario y avalúo.

México, D.F., a 20 de abril de 2007.

Notario No. 82

Lic. Adalberto Perera Ferrer

Rúbrica.

(R.- 247146)

AUTOBUSES MEXICO-TOLUCA-ZINACANTEPEC Y RAMALES, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 179, 180, 181, 183, 186, 187 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en la cláusula trigésima novena y demás relativas y aplicables de los estatutos sociales en vigor de la sociedad, se convoca por primera vez a los accionistas de la sociedad Autobuses México-Toluca-Zinacantepec y Ramales, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que tendrá verificativo el próximo lunes 4 de junio de 2007, en punto de las 10:00 horas, en el domicilio social de la sociedad, ubicado en Felipe Berriozábal número 105, colonia Valle Verde, en Toluca, Estado de México, en el lugar de costumbre, en la cual se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Nombramiento de escrutadores y lista de asistencia.
- II. Declaratoria de instalación de la Asamblea.
- III. Presentación y, en su caso, aprobación de los informes del Consejo de Administración a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de los estados financieros de la sociedad, por los ejercicios sociales que corrieron del 1 de enero al 31 de diciembre de los años 2003, 2004 y 2005, respectivamente, previos dictámenes de los comisarios de la sociedad, en términos del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como la aprobación de las actividades llevadas a cabo por los principales funcionarios de la sociedad.
- IV. Convalidación de diversas transmisiones de acciones de la sociedad, salida de socios y reestructuración de la composición accionaria del capital social.
- V. Renuncia, revocación, nombramiento o ratificación, en su caso, de los actuales miembros del Consejo de Administración, así como de los comisarios de la sociedad y determinación de emolumentos.
- VI. Clausura de la Asamblea, redacción del acta y designación de los delegados especiales que darán cumplimiento a los acuerdos tomados en la presente Asamblea.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se informa a los accionistas de la sociedad, que el informe de los administradores a que se refiere el artículo 172 de la mencionada Ley, se encuentra a su disposición en las oficinas de la sociedad.

De acuerdo con lo que establece el artículo 200 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, las resoluciones legalmente adoptadas por la Asamblea, serán obligatorias aun para los ausentes y disidentes.

Para asistir a la Asamblea, los accionistas deberán cumplir con los requisitos que al efecto establecen los estatutos sociales en vigor de la sociedad.

Toluca, Edo. de Méx., a 11 de mayo de 2007.

Presidente del Consejo de Administración

C.P. Alfredo Vilchis Alvarado

Rúbrica.

(R.- 247930)

AVISO NOTARIAL

Por acta número 22,571, de 30 de abril de 2007, ANTE MI, Victoria y Beatriz, las dos de apellidos González Hernández, aceptan la herencia en la sucesión intestada de Consuelo Hernández Ocadiz, y la primera acepta el cargo de albacea y además declaró que formará el inventario y avalúo.

México, D.F., a 30 de abril de 2007.

El Notario No. 82

Lic. Adalberto Perera Ferrer

Rúbrica.

(R.- 247834)

ASESORES Y CONSULTORES EI S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 6 de marzo de 2007.

Liquidador

Guadalupe Melitón Hernández Beltrán

Rúbrica.

(R.- 247206)

Comisión Federal de Electricidad
División Distribución Noroeste

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2007, son los siguientes:

Suscripción semestral: \$ 1,038.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 10.00

El precio se incrementará \$3.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

LICITACION PUBLICA No. LPDNOR0307
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas y Bases Generales para la Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 31 de mayo de 2007, en la licitación pública número LPDNOR0307 para la enajenación de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Transformadores de distribución sin aceite	50,600 Kg. Aprox.	13.30	100,947.00
2	Medidores de energía eléctrica	44,704 Kg. Aprox.	0.68	4,559.81
3	Cable de aluminio con forro	32,527 Kg. Aprox.	19.06	92,994.69
4 y 5	Postes de concreto	103 Pz.	18.93	292.47
6	Herramientas de diferentes aplicaciones	1 lote	2,766.62	414.99
7	Impresoras diferentes tipos	1 lote	10,647.72	1,597.16
8	Monitores diferentes tipos	1 lote	20,413.54	3,062.03
9 al 50	Vehículos de diferentes marcas, tipos y modelos	42 U.I.	445,240.96	66,786.14

Los bienes se encuentran localizados en varios almacenes de esta División de Distribución Noroeste, ubicados en los estados de Sonora y Sinaloa que se indican en las bases respectivas. Los interesados en participar podrán obtener del 16 al 29 de mayo de 2007 en días hábiles, las bases impresas de la licitación consultando la página en Internet de CFE en la dirección electrónica:

<http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, efectuando el pago respectivo mediante el depósito en efectivo a BBVA Bancomer, cuenta 910 0142111411, Clabe Interbancaria 012180001421114110, asimismo enviará copia del comprobante de pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número (662) 2-59-11-32 o acudir a las oficinas del Departamento Div. de Concursos y Contratos, ubicadas en calle Juárez y San Luis Potosí, planta alta, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, de 8:00 a 16:00 horas, o bien en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., teléfono (lada: 01-55) 5-229-44-00, extensiones 7839 o 7906, de 10:00 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. Las bases tendrán un costo de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) más IVA y deberán pagarse en efectivo. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 16 al 30 de mayo de 2007, en días hábiles, en horario de 9:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el 31 de mayo de 2007, en horario de 9:30 a 10:00 horas, en la Sala B del Auditorio Ing. Carmelo Goicuría del Campo, ubicada en calle Juárez y San Luis Potosí, colonia Centro, Hermosillo, Sonora. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 31 de mayo de 2007 a las 11:00 horas, en la Sala B del Auditorio Ing. Carmelo Goicuría del Campo, ubicada en calle Juárez y San Luis Potosí, colonia Centro, Hermosillo, Sonora, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 31 de mayo de 2007 a las 12:00 horas, en el mismo lugar donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. Una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a la subasta en el mismo evento de los lotes declarados desiertos. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 16 de mayo de 2007.

El Gerente División Distribución Noroeste

Ing. J. Manuel García Martínez

Rúbrica.

(R.- 248014)

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de Comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Operadora), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2006.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo, he revisado el balance general de la Operadora y el estado de valuación de cartera al 31 de diciembre de 2006 y sus correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por el año terminado en esa fecha, los cuales son responsabilidad de la administración de la Operadora. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

La Operadora está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. Dichos criterios de contabilidad incluyen reglas particulares de presentación que difieren de las citadas normas.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la Operadora se dedica principalmente a prestar servicios administrativos: de distribución, valuación, promoción y adquisición de la cartera y sus acciones a las sociedades de inversión del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., habiendo obtenido de éstas el 100% de sus ingresos en 2006.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Operadora y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes en las circunstancias, y han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera y la valuación de la cartera de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat al 31 de diciembre de 2006, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México.

Atentamente

México, D.F., a 16 de febrero de 2007.

Comisario

C.P.C. Guillermo García-Naranjo A.

Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION,
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales y los estados de valuación de la cartera de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat (la Operadora) al 31 de diciembre de 2006 y 2005 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera, que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Operadora. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se menciona en la nota 2 a los estados financieros, la Operadora está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México, que siguen en lo general las Normas de Información Financiera mexicanas, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. Dichos criterios de contabilidad incluyen reglas particulares de presentación que difieren de las citadas normas.

Como se menciona en la nota 1 a los estados financieros, la Operadora se dedica principalmente a prestar servicios administrativos: de distribución, valuación, promoción y adquisición de la cartera y sus acciones a las

sociedades de inversión del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V., habiendo obtenido de éstas el 100% de sus ingresos en 2006 y 2005.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera y la valuación de la cartera de Scotia Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat al 31 de diciembre de 2006 y 2005, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera, por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México, tal como se describen en la nota 2 a los estados financieros.

16 de febrero de 2007.

KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
C.P.C. Alejandro De Alba Mora
 Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
 SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
 GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
 BALANCES GENERALES
 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
 (miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006,
 excepto cuando se indica diferente)

Activo	2006	2005
Disponibilidades (nota 6)	\$ 34	30
Inversiones en valores (nota 6)		
Títulos para negociar	29,305	22,275
Cuentas por cobrar (nota 6)	35,081	31,334
Mobiliario y equipo, neto	-	6
Impuestos diferidos (nota 5)	1,928	1,476
Otros activos (nota 3)	991	932
Total del activo	<u>\$ 67,339</u>	<u>56,053</u>
Pasivo y capital contable		
Otras cuentas por pagar		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (notas 3 y 6)	\$ 36,777	32,615
Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en la Utilidad	2,528	3,731
Total del pasivo	<u>39,305</u>	<u>36,346</u>
Capital contable (nota 4)		
Capital contribuido		
Capital social	2,492	2,492
Capital ganado		
Reservas de capital	440	440
Déficit por obligaciones laborales al retiro (nota 3)	(4)	-
Resultado de ejercicios anteriores	16,775	8,686
Resultado neto	8,331	8,089
	<u>25,542</u>	<u>17,215</u>
Total del capital contable	<u>28,034</u>	<u>19,707</u>
Total del pasivo y capital contable	<u>\$ 67,339</u>	<u>56,053</u>
Cuentas de orden		
Capital social autorizado (nominal)	\$ 2,000	2,000
Otras obligaciones contingentes	760	1,035
Operaciones por cuenta de terceros	56,375,876	46,299,102
Acciones emitidas	<u>2,000,000</u>	<u>2,000,000</u>

El capital social histórico asciende a dos millones de pesos.

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 76, 77, 79 y 80, fracción I de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las operaciones efectuadas por la Sociedad por los años arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Director Contabilidad Grupo
Gordon Macrae
 Rúbrica.

Por la Operadora
 Subdirector de Estrategia y Operación
Ernesto Diez Sánchez
 Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
 SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDAD DE INVERSION

GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006)

	2006	2005
Ingresos por servicios (nota 6a.)		
Comisiones y tarifas	\$337,253	309,709
Resultado por compra-venta de valores	1,669	1,490
Resultado por valuación a valor razonable	(2)	65
Ingresos por intereses	-	5
Resultado por posición monetaria, neto	1	59
Ingresos totales de la operación	338,921	311,328
Gastos de administración (notas 6b. y 6c.)	<u>(325,165)</u>	<u>(297,360)</u>
Resultado de la operación	13,756	13,968
Otros productos	226	245
Otros gastos	<u>(1,720)</u>	<u>(1,369)</u>
Resultado antes de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Participación de los Trabajadores en la Utilidad (PTU) y partida extraordinaria	12,262	12,844
ISR y PTU causados (nota 5)	(5,205)	(4,905)
ISR y PTU diferidos (nota 5)	450	150
Resultado por operaciones continuas	7,507	8,089
Partida extraordinaria (nota 3)	824	-
Resultado neto	<u>\$8,331</u>	<u>8,089</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 76, 77, 79 y 80, fracción I de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad por los años arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Director Contabilidad Grupo
Gordon Macrae
Rúbrica.

Por la Operadora
Subdirector de Estrategia y Operación
Ernesto Diez Sánchez
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
(miles de pesos de poder adquisitivo constante al 31 de diciembre de 2006)

	Capital social	Reservas de capital	Déficit por obligaciones laborales al retiro	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto	Total del capital contable
Saldos al 31 de diciembre de 2004	\$2,492	202	-	3,778	5,146	11,618
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas						
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	238	-	4,908	(5,146)	-
Movimiento inherente al resultado integral						
Resultado neto	—	—	—	—	<u>8,089</u>	<u>8,089</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2005	<u>2,492</u>	<u>440</u>	—	<u>8,686</u>	<u>8,089</u>	<u>19,707</u>
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas						
Aplicación del resultado del ejercicio anterior	-	-	-	8,089	(8,089)	-
Movimientos inherentes al resultado integral						

Ajuste por obligaciones laborales al retiro, neto de impuestos diferidos por \$2 (nota 3)	-	-	(4)	-	-	(4)
Resultado neto	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>(4)</u>	<u>-</u>	<u>8,331</u>	<u>8,331</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2006	<u>\$2,492</u>	<u>440</u>	<u>(4)</u>	<u>16,775</u>	<u>8,331</u>	<u>28,034</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 76, 77, 79 y 80, fracción I de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad por los años arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

Director Contabilidad Grupo	Por la Operadora
Gordon Macrae	Subdirector de Estrategia y Operación
Rúbrica.	Ernesto Diez Sánchez
	Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
(miles de pesos de poder adquisitivo constante al 31 de diciembre de 2006)

	2006	2005
Actividades de operación		
Resultado neto	\$8,331	8,089
Más cargos (menos créditos) a resultados que no requieren (generan) recursos		
Depreciación	6	12
Valuación de inversiones en valores	2	(65)
Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en la Utilidad diferidos	(452)	(150)
Partida extraordinaria (nota 3)	(824)	-
Recursos generados por la operación	7,063	7,886
Variaciones en partidas relacionadas con la operación		
Inversiones en valores	(7,032)	(9,785)
Cuentas por cobrar	(3,747)	(1,126)
Otros activos	(59)	(859)
Otras cuentas por pagar e impuestos por pagar	3,779	3,867
Recursos generados por (utilizados en) actividades de operación	4	(17)
Recursos generados por actividades de inversión mediante la disposición de mobiliario y equipo	-	23
Aumento de disponibilidades	4	6
Disponibilidades		
Al principio del año	30	24
Al final del año	<u>\$34</u>	<u>30</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Los presentes estados de cambios en la situación financiera se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 76, 77, 79 y 80, fracción I de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la Sociedad por los años arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de cambios en la situación financiera fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

Director Contabilidad Grupo	Por la Operadora
Gordon Macrae	Subdirector de Estrategia y Operación
Rúbrica.	Ernesto Diez Sánchez
	Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
ESTADO DE VALUACIÓN DE CARTERA
31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005

(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 diciembre de 2006, excepto cuando se indica diferente)

	Serie	Tipo de valor %	Tasa al valuar	Tipo de tasa	Calificación o bursatilidad	Cantidad de títulos	Total de títulos de emisión	Costo promedio unitario de adquisición (en pesos)	Costo nominal total de adquisición	Valor razonable o contable unitario (en pesos)	Valor razonable o contable total	Días por vencer
31 de diciembre de 2006												
Títulos para negociar												
Acciones de sociedades de inversión												
Scotia G	M6	51	-	TR	-	981,711	89,926,358	29.851677	<u>\$ 29,306</u>	29.850562	<u>\$29,305</u>	*
31 de diciembre de 2005												
Títulos para negociar												
Acciones de sociedades de inversión												
Scotia G	B	51	-	TR	-	764,951	84,148,390	27.874160	\$ 21,322	27.956519	\$21,385	*
Actualización a pesos constantes									-		890	*
Total de títulos para negociar									<u>\$ 21,322</u>		<u>\$22,275</u>	

* Sin plazo

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

Los presentes estados de valuación de cartera se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en los artículos 76, 77, 79 y 80, fracción I de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la Sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y se valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de valuación de cartera fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

Director Contabilidad Grupo
Gordon Macrae
Rúbrica.

Por la Operadora
Subdirector de Estrategia y Operación
Ernesto Díez Sánchez
Rúbrica.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2006 Y 2005
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006)

(1) Actividad y operaciones sobresalientes-

Actividad-

Scotia Fondos, S.A. de C.V. (la Operadora) es una sociedad operadora de sociedades de inversión que inició sus actividades el 5 de diciembre de 2001 y tiene por objeto el prestar servicios administrativos, de distribución, valuación, promoción y adquisición del manejo de cartera de las sociedades de inversión del Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V. (Sociedades de Inversión Scotiabank), de quienes recibió el 100% de sus ingresos por servicios en los ejercicios 2006 y 2005; las Sociedades de Inversión de Scotiabank se listan a continuación:

Sociedades de Inversión en Instrumentos de Deuda:

- Scotia Disponibilidad, S.A. de C.V. (Scotia 1)
- Scotia Rendimiento, S.A. de C.V. (Scotia 2)
- Scotia Cobertura, S.A. de C.V. (Scotia 3)
- Scotia Liquidez Periódica, S.A. de C.V. (Scotia 4)
- Scotia Patrimonial, S.A. de C.V. (Scotia 5)
- Scotia Inversiones, S.A. de C.V. (Scotia 6)
- Scotia Productivo, S.A. de C.V. (Scoti 10)
- Scotia Plus, S.A. de C.V. (Scoti 11)
- Scotia Liquidez, S.A. de C.V. (Scotia A)
- Scotia previsional de Liquidez Restringida, S.A. de C.V. (Scotia C)
- Scotia para no Contribuyentes, S.A. de C.V. (Scotia D)
- Scotia Gubernamental, S.A. de C.V. (Scotia G)
- Scotia Mercado de Dinero, S.A. de C.V. Deuda (Scotia P)
- FINDE 1, S.A. de C.V. Sociedad de Inversión en Instrumentos de Deuda (Finde 1).

Sociedades de Inversión de Renta Variable:

- Scotia Indizado, S.A. de C.V. (Scotia 7)
- Scotia Estratégico, S.A. de C.V. (Scoti 12)
- Scotia Crecimiento, S.A. de C.V. (Scoti 14)
- Scotia Internacional, S.A. de C.V. (Scotin T)

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006)

(2) Resumen de las principales políticas contables-

(a) Bases de presentación y revelación-

El 16 de febrero de 2007, Ernesto Diez Sánchez (por la Operadora) y Gordon Macrae (Director Contabilidad Grupo) autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

Los estados financieros de la Operadora están preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Operadoras de Sociedades de Inversión en México, establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión Bancaria), la cual tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades operadoras de sociedades de inversión y realiza la revisión de su información financiera.

Los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión Bancaria siguen en lo general las Normas de Información Financiera en México (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF, ver nota 7). Dichos criterios de contabilidad incluyen reglas particulares de presentación que difieren de las citadas normas.

Los criterios de contabilidad incluyen, en aquellos casos no previstos por los mismos, un proceso de supletoriedad, que permite utilizar otros principios y normas contables en el siguiente orden: las NIF; las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad; los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Estados Unidos de América (US GAAP); o en los casos no previstos por los principios y normas anteriores, cualquier norma contable formal y reconocida que no contravenga los Criterios Generales de la Comisión Bancaria.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006,
excepto los valores de la UDI)

Los estados financieros de la Operadora están expresados en miles de pesos de poder adquisitivo a la fecha del ejercicio más reciente que se presenta, utilizando para tal efecto el valor de la Unidad de Inversión (UDI), que es una unidad de cuenta cuyo valor es determinado por el Banco de México (Banco Central) en función de la inflación. Los valores de la UDI utilizados, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación anual
2006	\$3.788954	4.16%
2005	3.637532	2.91%
2004	3.534716	5.45%

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

(b) Disponibilidades-

Este rubro se compone de efectivo y saldos bancarios en moneda nacional.

(c) Inversiones en valores-

Comprende acciones de las sociedades de inversión a las cuales la Operadora presta servicios, que se clasifican atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia como títulos para negociar. Los títulos para negociar se registran al costo y se valúan a su valor razonable el cual es proporcionado por un proveedor de precios independiente. Los efectos de valuación se reconocen en el estado de resultados, en el rubro de "Resultado por valuación a valor razonable".

(d) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra originalmente al costo de adquisición y se actualiza mediante factores derivados del valor de la UDI. La depreciación se calcula por el método de línea recta, de acuerdo con la vida útil estimada de los activos correspondientes, sobre los valores actualizados.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006)

(e) Impuesto Sobre la Renta (ISR) y Participación de los Trabajadores en la Utilidad (PTU)-

El ISR y PTU diferidos se registran de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la Ley del ISR, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(f) Pensiones, prima de antigüedad, beneficios posteriores al retiro y obligaciones por indemnizaciones al término de la relación laboral-

A partir del 1 de abril de 2006 la Operadora constituyó un plan de contribución definida para pensiones y beneficios posteriores al retiro, cuyos montos aportados se reconocen directamente como gastos en el estado de resultados (ver nota 3).

Hasta el 31 de marzo de 2006, la Operadora tenía establecido un plan de pensiones, al cual tenían derecho todos los empleados que llegaran a los 65 años de edad con 10 años de servicio, y al cual éstos no contribuían, y un plan para beneficios posteriores al retiro. En adición se tiene establecido un plan que cubre las primas de antigüedad e indemnizaciones a las que tienen derecho los empleados, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.

El costo neto del periodo y los beneficios acumulados por primas de antigüedad e indemnizaciones se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos efectuados por actuarios independientes del valor presente de estas obligaciones, basados en el método de crédito unitario proyectado, utilizando tasas de interés reales. La amortización del costo neto de los servicios anteriores que no se ha reconocido se basa en la vida laboral promedio remanente de los empleados que tienen derecho a los beneficios de los planes.

(g) Actualización del capital social, reservas de capital y resultado de ejercicios anteriores-

Se determina multiplicando las aportaciones al capital social, las reservas de capital y el resultado de ejercicios anteriores, por factores derivados del valor de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron los resultados, hasta el cierre del ejercicio más reciente que se presenta. Los importes así obtenidos representan los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(h) Resultado por posición monetaria-

Se reconoce en los resultados el efecto (utilidad o pérdida) en el poder adquisitivo de la posición monetaria, que se determina multiplicando la diferencia entre los activos y pasivos monetarios al inicio de cada mes, por la variación mensual del valor de la UDI. La suma de los resultados mensuales, que también se actualizan con el valor de la UDI al cierre del ejercicio, representa el efecto monetario favorable o desfavorable provocado por la inflación, que se registra en los resultados del ejercicio.

(i) Ingresos y gastos por servicios-

Los honorarios derivados de los servicios prestados y recibidos se registran cuando han sido proporcionados o recibidos.

(j) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006,
excepto cuando se indica diferente)

(3) Pensiones, prima de antigüedad, beneficios posteriores al retiro y obligaciones por indemnizaciones al término de la relación laboral-

A partir del 1 de abril de 2006, la Operadora constituyó un plan de contribución definida para pensiones y beneficios posteriores al retiro, al cual se incorporaron todos los empleados que pertenecían al plan de beneficios definidos vigente hasta el 31 de marzo de 2006. El plan actual establece aportaciones definidas para la Operadora y los empleados, las cuales pueden ser retiradas en su totalidad por el empleado cuando haya cumplido 65 años de edad y 10 años de antigüedad.

El monto de la OBA transferida del plan de beneficios definidos al de contribución definida por los empleados que optaron por el cambio ascendió a \$155, y el resultado de la extinción y reducción de la obligación por beneficios definidos por un monto de \$824, se reconoció como una partida extraordinaria en el estado de resultados.

Por el periodo del 1 de abril al 31 de diciembre de 2006, el cargo a resultados correspondiente a las aportaciones de la Operadora por el plan de contribución definida ascendió a \$241.

Como resultado del traspaso de la totalidad de los empleados al plan de contribución definida, la Operadora reconoció una cuenta por cobrar por \$842 al fideicomiso administrador de los fondos por pensiones y beneficios médicos posteriores al retiro, seguro de vida y vales de despensa de jubilados, equivalente al valor de mercado de los activos remanentes de los planes al 31 de diciembre de 2006.

El costo, las obligaciones y activos de los fondos de los planes de beneficios definidos de pensiones, prima de antigüedad, beneficios médicos posteriores al retiro, seguro de vida y vales de despensa de jubilados, se determinaron con base en cálculos preparados por actuarios independientes al 31 de diciembre de 2006 y 2005 (únicamente para prima de antigüedad en 2006); los componentes del costo neto del periodo y de las obligaciones laborales a valor nominal por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005 se muestran a continuación.

	Pensiones y prima de antigüedad		Gastos médicos, vales de despensa y seguro de vida de jubilados
	2006	2005	2005
Costo laboral	\$ 41	101	18
Costo financiero	15	37	6
Rendimiento de los activos del plan	(40)	(37)	(4)
Amortización del pasivo de transición	1	(1)	6
Variaciones en supuestos y ajustes por experiencia	<u>2</u>	<u>1</u>	<u>1</u>

Costo neto del periodo	\$ 18	101	27
Importe de las obligaciones por beneficios proyectados (OBP)	\$ 113	917	162
Activos del plan a valor de mercado	(99)	(903)	(81)
OBP en exceso del fondo	14	14	81
Partidas pendientes de amortizar			
Servicios anteriores y modificaciones al plan	(11)	(79)	(25)
Activo (pasivo) de transición	(3)	22	(35)
(Activo) pasivo neto proyectado	\$ -	(43)	21
Importe de las Obligaciones por beneficios actuales (OBA)	\$ 108	822	
Activos del plan	(99)	(903)	
Pasivo (activo) neto actual	\$ 9	(81)	
Pasivo adicional	\$ 9	-	
Activo intangible	(3)	-	
Reducción en el capital contable	\$ 6	-	

A partir del 1 de enero de 2005, la Operadora adoptó la disposición del Boletín D-3, Obligaciones Laborales, de las NIF, relativa al reconocimiento del pasivo por las remuneraciones al término de la relación laboral, antes de que los trabajadores lleguen a su edad de retiro (indemnización legal), por causas distintas de reestructuración. Al momento de la adopción de la disposición conforme a la opción establecida, la Operadora reconoció un activo por amortizar y un pasivo por \$913, que se amortizarán de acuerdo con la vida laboral remanente promedio de los trabajadores que se espera reciban dichas remuneraciones, y un incremento en el gasto del año por \$137.

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, las obligaciones laborales por indemnización legal a valor nominal, se analizan como sigue:

	2006	2005
OBP	\$952	900
Activos del plan a valor de mercado	-	-
OBP en exceso del fondo	952	900
Partidas pendientes de amortizar		
Pasivo de transición	(783)	(837)
Ganancias actuariales	32	-
Pasivo neto proyectado	\$201	63
Obligaciones adquiridas por indemnización legal	\$910	828
Activos del plan	-	-
Pasivo neto actual	\$910	828
Pasivo adicional	\$709	765

El costo neto por indemnización legal por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005, ascendió a \$194 y \$196, respectivamente.

A continuación se presenta un análisis de los movimientos de los activos del plan por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005 (nominales):

	2006	2005
Saldo al principio del año	\$984	770
Aportaciones efectuadas al fondo	179	134
Rendimientos de los activos	46	80
Traspaso al plan de contribución definida	(155)	-
Fondos a reembolsar a la Operadora correspondientes a los activos remanentes de los planes extinguidos	(842)	-
Pagos	(11)	-
Saldo al final del año	\$201	984

Las tasas reales utilizadas en las proyecciones actuariales son:

	2006	2005
Rendimiento esperado del fondo	5.0%	5.0%
Descuento	4.5%	5.0%
Incremento de salarios	1.0%	0.5%
Incremento de gastos médicos	3.0%	3.0%
Inflación estimada	3.5%	4.5%

Los activos del plan de prima de antigüedad consisten en instrumentos de renta fija, administrados en fideicomiso y vigilados por un comité que la Operadora designa.

Para el ejercicio 2006, el periodo de amortización de las partidas pendientes es de 12.27 años para prima de antigüedad (12.47 en 2005), y 11.22 años para indemnización legal (10.96 en 2005).

(4) Capital contable-

A continuación se describen las principales características de las cuentas que integran el capital contable.

(a) Estructura del capital social-

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, el capital social se integra por 2,000,000 de acciones ordinarias nominativas, con valor nominal de un peso cada una, íntegramente suscritas y pagadas, de las cuales 1,000,000 de acciones corresponden a la parte mínima fija del capital social (Serie "A") y 1,000,000 a la parte variable del mismo (Serie "B"). La porción variable del capital en ningún momento podrá ser superior al capital mínimo fijo sin derecho a retiro.

(b) Restricciones al capital contable-

La utilidad del ejercicio está sujeta a la separación del 5% para constituir la reserva legal, hasta por el importe del 20% del capital social. Al 31 de diciembre de 2006 y 2005, la Operadora tiene constituida la totalidad de la reserva legal correspondiente al 20% del capital social histórico.

En caso de reembolso de capital o distribución de utilidades a los accionistas, se causa el Impuesto Sobre la Renta sobre el importe distribuido o reembolsado, que exceda los montos determinados para efectos fiscales.

(5) Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Activo (IA) y Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU)-

De acuerdo con la legislación vigente, las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IA. Para determinar el ISR, la Ley respectiva contiene disposiciones específicas para la deducibilidad de gastos y el reconocimiento de los efectos de la inflación.

La Ley del IA establece un impuesto del 1.8% sobre los activos, deducidos de ciertos pasivos. Por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005 el IA causado ascendió a \$457 y \$387, respectivamente, el cual fue inferior al ISR causado en dichos años.

SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSION
GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(miles de pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2006)

Durante el ejercicio 2005 la Operadora obtuvo sentencia favorable para calcular la PTU considerando como base la renta gravable para efecto del ISR; misma base de cálculo utilizada para la PTU en 2006.

A continuación se presenta, en forma condensada, una conciliación al 31 de diciembre de 2006 y 2005, entre el resultado antes de ISR y PTU y el resultado para efectos de ISR y PTU (nominales):

	2006		2005
	ISR	PTU	ISR y PTU
Resultado antes de ISR, PTU y partida extraordinaria	\$12,259	12,259	12,331
Efecto contable de la inflación	<u>626</u>	<u>626</u>	<u>193</u>
	12,885	12,885	12,524
Efecto fiscal de la inflación, neto	(1,011)	(1,011)	(597)
Provisiones	1,234	1,234	(194)
PTU del ejercicio 2005 pagada en el 2006	(1,101)	-	-
Gastos no deducibles	123	123	107
Resultado por valuación a valor razonable	2	2	(63)
Resultado de extinción y reducción de la obligación laboral por beneficios definidos	824	824	-
Otros, neto	<u>(176)</u>	<u>(176)</u>	<u>(220)</u>
Resultado fiscal	<u>\$12,780</u>	<u>13,881</u>	<u>11,557</u>
ISR (29% y 30% para 2006 y 2005, respectivamente) y PTU (10%)	\$3,706	1,388	4,623
Efecto de actualización	111	-	<u>282</u>
	<u>\$3,817</u>	<u>1,388</u>	
ISR y PTU en resultados		<u>\$5,205</u>	<u>4,905</u>

Al 31 de diciembre de 2006 y 2005 el activo por ISR y PTU diferidos se analiza a continuación:

	2006		2005	
	ISR	PTU	ISR	PTU
Activo (pasivo)				
PTU por pagar	\$1,393	-	1,204	-
Provisiones	4,330	4,330	3,218	3,218
Mobiliario y equipo	2	2	-	-
Pagos anticipados	(224)	(224)	(134)	(134)
Valuación de instrumentos financieros	<u>(62)</u>	<u>(62)</u>	<u>(196)</u>	<u>(196)</u>
	5,439	4,046	4,092	2,888
Tasa	<u>28%</u>	<u>10%</u>	<u>29%</u>	<u>10%</u>
	<u>1,523</u>	<u>405</u>	<u>1,187</u>	<u>289</u>
ISR y PTU diferidos		<u>\$1,928</u>		<u>1,476</u>

El efecto favorable, neto en resultados por el año terminado el 31 de diciembre de 2006, correspondiente al ISR y PTU diferidos se analiza como sigue:

PTU	\$41
Provisiones	390
Mobiliario y equipo	1
Pagos anticipados	(33)
Valuación de instrumentos financieros	<u>53</u>
	452
Menos	
ISR y PTU diferidos en el ajuste por obligaciones laborales al retiro en el capital contable	<u>2</u>
ISR y PTU diferidos en resultados	<u>\$450</u>

Otras consideraciones

De acuerdo con la Ley del ISR vigente para el ejercicio 2006 la tasa del ISR es 29% (30% en 2005%), y será del 28% a partir del 2007.

De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del ISR presentada.

De acuerdo con la Ley del ISR, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas, residentes en el país o en el extranjero, están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

(6) Operaciones y saldos con partes relacionadas-

En el curso normal de sus operaciones, la Operadora lleva a cabo diversas operaciones con compañías relacionadas, recibe y presta servicios, arrenda oficinas y presta servicios administrativos.

Los saldos a favor y a cargo con partes relacionadas al 31 de diciembre de 2006 y 2005, se integran como se muestra a continuación:

	2006	2005
Disponibilidades		
Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple	<u>\$31</u>	<u>28</u>
Inversiones en valores		
Sociedades de inversión Scotiabank	<u>\$29,305</u>	<u>22,275</u>
Cuentas por cobrar		
Sociedades de inversión Scotiabank	<u>\$29,336</u>	<u>26,884</u>
Cuentas por pagar		
Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple	\$8,884	8,593
Scotia Inverlat Casa de Bolsa, S.A. de C.V. (la Casa de Bolsa)	<u>15,397</u>	<u>14,183</u>
	<u>\$24,281</u>	<u>22,776</u>

Operaciones:

a) La Operadora tiene celebrados contratos de prestación de servicios administrativos con las sociedades de inversión. Los ingresos por servicios por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005 ascendieron a \$337,253 y \$309,709, respectivamente.

b) La Operadora recibe servicios administrativos de la Casa de Bolsa, los cuales incluyen el arrendamiento de espacio físico, la renta de sistemas de cómputo y comunicaciones y mobiliario y equipo de oficina; servicios contables, jurídicos y administrativos; depósito y custodia de acciones; y cualquier otro que resulte indispensable para sus operaciones. Los gastos totales por este concepto por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005 ascendieron a \$11,532 y \$11,968, respectivamente.

c) La Operadora recibe servicios para la distribución de acciones de las sociedades que administra de la Casa de Bolsa y Scotiabank Inverlat, S.A. Los gastos por estos servicios por los años terminados el 31 de diciembre de 2006 y 2005 ascendieron a \$264,829 y \$251,021, respectivamente.

(7) Pronunciamientos normativos-

A partir del 1 de junio de 2004, el CINIF asumió la función de emitir la normativa contable en México. Para tal efecto, recibió del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP) los boletines de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Circulares que éste había emitido hasta esa fecha, los que se renombraron como NIF y continúan en vigor en tanto no sean modificados, sustituidos o derogados por una nueva NIF. Hasta diciembre de 2006, el CINIF ha emitido ocho NIF de la serie A y una de la serie B, que entraron en vigor en 2006 y dejaron sin efecto todos los boletines de la serie A anteriores, así como los boletines B-1 y B-2.

(R.- 247460)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 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 numerales primero, noveno y 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 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:

1. Director General Adjunto de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Juegos y Sorteos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, se realicen de conformidad con los permisos emitidos y las disposiciones legales aplicables, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos. Establecer políticas de atención a las solicitudes de juegos, sorteos, espectáculos en vivo y autofinanciamientos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Determinar mecanismos de verificación y análisis de las solicitudes de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para garantizar su congruencia con la normatividad aplicable en la materia. Autorizar y emitir los permisos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para otorgar certeza jurídica a dichos eventos. Definir líneas generales de acción en la inspección y vigilancia de los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados. Establecer mecanismos de acción ante situaciones irregulares en los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para asegurar la aplicación de las sanciones correspondientes. Diseñar estrategias de colaboración con otras instancias del Gobierno Federal en materia de prevención y combate del juego ilegal, para garantizar la credibilidad y transparencia en los eventos autorizados. Conducir los procesos en materia de expedición de finiquitos de juegos, sorteos, espectáculos en vivo y autofinanciamientos a los permisionarios, para certificar la conclusión de las obligaciones derivadas de los permisos otorgados. Dirigir los procesos de asesoría jurídica a consultas en materia de interpretación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, para garantizar la atención a las instancias que lo requieran. Avalar los procesos de atención de las demandas en materia jurídica presentadas por usuarios o permisionarios, para asegurar la resolución oportuna de los casos que ingresen a la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Finanzas, Contaduría, Sistemas y Calidad, Derecho, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de siete años en, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Estadística o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la

institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implementa estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implementa efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implementar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Gobernabilidad democrática. Administración de proyectos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

2. Subdirector de Bienes Informáticos e Implantaciones, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Bienes Informáticos e Implantaciones

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Servicios, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el control de bienes informáticos e implantación de nuevas tecnologías se lleve a cabo bajo estándares de calidad, para garantizar la funcionalidad técnica de las computadoras personales de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y supervisar el proceso de requerimientos de equipamiento informático, para asegurar que la adquisición de los mismos cumplan con las especificaciones requeridas por las unidades administrativas. Coordinar el proceso de asignación de equipo de cómputo a través de evaluaciones técnicas para garantizar el uso de los recursos informáticos. Coordinar y supervisar el inventario de los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas para mantener un control de los mismos. Supervisar el uso y actualización de licencias de paquetes informáticos y equipos de cómputo para garantizar el uso lícito de los mismos. Coordinar la elaboración de proyectos de nuevas tecnologías y servicios orientados a usuarios de PC's, para proponer nuevas formas de operación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Computación e Informática (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción

rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Tecnologías de información y comunicaciones. Arquitecturas de computadoras.

Otros conocimientos: Productos Microsoft servidores y clientes, Administración de proyectos (grado de dominio: avanzado).

3. Director de Estudios e Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Estudios e Investigación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Investigación y Atención a Casos, Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los estudios e investigaciones jurídicos y políticos relativos a derechos humanos, cuenten con elementos que coadyuven en la instrumentación de la política de los derechos humanos del Gobierno Federal, para contribuir a la consolidación de una cultura a favor de la dignidad humana en nuestro país. Determinar líneas específicas de acción relativas a la elaboración de estudios jurídicos y políticos en materia de derechos humanos, para contar con elementos que coadyuven en la formulación de los objetivos estratégicos de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Formular estrategias y contenidos de comunicación social en conjunto con las instancias involucradas en la materia, para contribuir en la instrumentación de la política de derechos humanos del Gobierno Federal. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos de índole jurídico y político, para generar elementos de apoyo en las asesorías que se brindan al Titular de la Unidad para la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Determinar el sentido y los contenidos de los insumos que la SEGOB proporciona a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para apoyar en la elaboración de respuestas a los informes que en materia de derechos humanos emiten organismos internacionales. Coordinar la instrumentación de los proyectos de capacitación a organizaciones de la sociedad civil, para contribuir a la consolidación de una cultura de derechos humanos en nuestro país acorde al Programa Nacional de Derechos Humanos. Establecer estrategias de capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, para coadyuvar a que la atención al público se preste dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Derecho Internacional, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Administración Pública o Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y

estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la Institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Facilita a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo.

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: básico).

4. Jefe de Departamento de Estadística y Operación del Fondo Revolvente, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Estadística y Operación del Fondo Revolvente

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Coordinación del FONDEN, Dirección General del FONDEN.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Elaborar pronósticos y estadísticas en materia de declaratorias de emergencia, para contribuir en la generación de elementos de apoyo en el proceso de solicitud del fondo revolvente. Supervisar la elaboración de reportes sobre los recursos que se destinan a las entidades federativas en las declaratorias de emergencia, para coadyuvar en la generación de información soporte que permita la restitución del fondo revolvente. Elaborar reportes e información relativa al ejercicio del fondo revolvente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Realizar acciones de vinculación con las entidades federativas en la atención de emergencias, para coadyuvar en el envío y entrega oportuna de los insumos destinados a las poblaciones afectadas por desastres naturales. Verificar el registro en la base de datos correspondiente de los cierres de declaratorias de emergencias, para coadyuvar en la administración y control del fondo revolvente.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía o Ingeniería (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, en Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Sistema Nacional de Protección Civil. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio)

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 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 (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) 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. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación 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 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. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de 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	16-05-2007
Registro de Aspirantes	16-05-2007 al 29-05-2007
Publicación total de aspirantes	30-05-2007
Revisión curricular	16-05-2007 al 29-05-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	30-05-2007
Presentación de documentos	4-06-2007 al 8-06-2007
Evaluación técnica	4-06-2007 al 8-06-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	11-06-2007 al 15-06-2007
Entrevista por el Comité de Selección	18-06-2007 al 22-06-2007
Resolución candidato	25-06-2007 al 26-06-2007

Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

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 el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, 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 el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas, así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos 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. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajen.gob.mx, es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. 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 después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el 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 los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. 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 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.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 004/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 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 (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal siguientes:

Nombre de la plaza	Director General de Coordinación y Vinculación		
Nivel administrativo	KC1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$153,483.35 mensual		
Adscripción	Coordinación Nacional	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la revisión de las reglas de operación del programa y dar seguimiento para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Establecer mecanismos y acciones de coordinación con los sectores de educación y salud para que brinden una adecuada prestación de los servicios a la población beneficiaria, así como la correcta certificación de sus corresponsabilidades. 3. Establecer estrategias que permitan la adecuada participación de los sectores que están involucrados en el programa para que la atención a las familias sea oportuna y eficiente. 4. Establecer mecanismos y estrategias de vinculación del programa con proyectos y acciones de desarrollo social y productivo para ofrecer oportunidades de desarrollo a las familias beneficiarias del programa. 5. Establecer mecanismos para la participación activa de la sociedad civil con el fin de lograr vínculos entre familias beneficiarias y proyectos sociales productivos. 6. Establecer vínculos con diversos programas y acciones sociales que fomenten el desarrollo social y productivo de las familias beneficiarias del programa para impulsar y fortalecer sus capacidades. 7. Coordinar las estrategias para el cumplimiento a los acuerdos y compromisos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, así como para las modificaciones al marco normativo del programa. 8. Coordinar la información de las secciones del Comité Técnico de la Coordinación Nacional y elaborar las minutas de trabajo. 9. Coordinar estrategias y mecanismos de trabajo con los Comités Técnicos Estatales para el fortalecimiento de las coordinaciones estatales. 10. Establecer una adecuada relación con los gobiernos estatales y municipales 		

	para un mejor desempeño en la operación del programa.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Políticas y Administrativas (Humanidades). Titulado
	Laborales	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias de las Artes y las Letras (Teoría, Análisis de las Bellas Artes).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Vinculación.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Liquidación y Procesos de Padrón		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 78,805.41 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el desarrollo de operativos para la entrega de medios y apoyos monetarios a las familias beneficiarias a fin de que estos se entreguen con oportunidad. 2. Establecer nuevos mecanismos de control e identificación de beneficiarias del programa, a través de pruebas piloto a fin de estudiar nuevas posibilidades y alcances para la mejora del servicio. 3. Coordinar con las instituciones liquidadoras los mecanismos necesarios para la entrega de apoyos a las beneficiarias del programa, que permita el acceso a sistemas de ahorro de las familias. 4. Implantar mecanismos de apoyo logístico, operativo y de procedimientos en las coordinaciones estatales para contribuir al cumplimiento de los objetivos del programa de acuerdo con los principios de integridad, corresponsabilidad y transparencia. 5. Identificar nuevos mecanismos de información para la certificación de corresponsabilidades. 6. Coordinar el apoyo logístico, operativo y de procedimientos en las Coordinaciones Estatales en relación con las actividades del padrón con la finalidad de asegurar la información y el cumplimiento del servicio. 7. Determinar nuevos mecanismos para el procesamiento bimestral de listados de liquidación, que garantice el cálculo de los apoyos a las familias beneficiarias del programa. 8. Coordinar los mecanismos que aseguren permanentemente la calidad del padrón, a través de la aplicación de procedimientos y políticas para asegurar la mejora continua y la calidad del proceso. 9. Coordinar el uso de tecnología electrónica para la entrega de apoyos a las beneficiarias con el fin de facilitar los procesos, y que estos se cumplan en tiempo y forma. 10. Vigilar el adecuado ejercicio presupuestal en la entrega de apoyos monetarios y del pago a las instituciones liquidadoras para asegurar el buen uso de los recursos financieros asignados. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Diplomado en Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias	

		Sociales y Administrativas (Economía). Titulado
Laborales:		Cuatro a seis años en Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Industrial).
Capacidades gerenciales:		Visión Estratégica y Liderazgo.
Capacidades técnicas:		Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración Planeación y Control de Procesos Operativos. Administración de Proyectos.
Idiomas:		No requiere.
Otros:		Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Director de Difusión		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 56,129.22 mensual		
Adscripción	Coordinación Nacional	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar sobre los criterios de información y medios de difusión adecuados para la elaboración de materiales de difusión dirigidos al público beneficiario a fin de lograr una comunicación eficaz. Asesorar sobre los criterios de información y medios de difusión adecuados para la elaboración de materiales de difusión dirigidos a los sectores involucrados con el Programa a fin de lograr una comunicación eficaz. Asegurar la integración de información y procedimientos necesarios para atender los requerimientos de las unidades administrativas. Coordinar y verificar la realización adecuada de trámites y procedimientos relativos al diseño y elaboración de los materiales de difusión para asegurar su entrega y distribución en tiempo y forma. Verificar la correcta aplicación de los lineamientos, manuales y elementos gráficos utilizados a fin de mantener la congruencia y peso de la imagen institucional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación). Titulado.	
	Laborales	Cuatro a seis años en Ciencias Políticas (Opinión Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Psicología (Psicología Social).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Comunicación Social. Lenguaje Ciudadano. Programación y presupuesto.	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.	

Nombre de la plaza	Director de Administración y Operación de Equipos de Cómputo y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 56,129.22 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	1. Establecer los lineamientos y procedimientos de administración, operación y		

principales	seguridad para los equipos de cómputo y telecomunicaciones del programa, que aseguren mantener el control de la infraestructura tecnológica y de los procesos operativos que se ejecutan. 2. Administrar y coordinar las actividades de soporte técnico para bases de datos institucionales y sistemas operativos que permitan establecer niveles de servicio para el funcionamiento y desempeño de las éstas. 3. Planear, coordinar y supervisar los procesos de contratación y/o adquisición de los servicios y/o bienes informáticos de la Coordinación Nacional, para el crecimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para la operación del programa. 4. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones para la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos requeridos por la Coordinación Nacional.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Sistemas de Calidad), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática) Titulado.
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Electrónica), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Ciencias Tecnológicas (Ingeniería y Tecnología Eléctricas).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Tecnología de Información y Comunicaciones. Administración de Proyectos.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Secretaria		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 7,852.35 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Controlar la recepción, captura de hoja de control, turno y archivo de la correspondencia, para mantener un control eficiente y oportuno de la correspondencia. 2. Operar al día el archivo de la Dirección General, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. 3. Realizar tareas secretariales, para agilizar el trámite de los asuntos de la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática) Titulado.	
	Laborales:	Uno a dos años en Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo), Ciencia Política (Administración Pública).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Ortografía y Redacción. Conocimientos de Control de Archivo. Técnicas de organización.	

Idiomas:	No requiere.
Otros:	No

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 caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae de TrabajaEn y Curriculum Vitae Personal. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, historial académico sellado por la institución, Cédula Profesional o Certificado de estudios, y Título Profesional en su caso). • Cartas de recomendación o constancias laborales, que avalen la experiencia especificada en el Curriculum Vitae (evidencia documental). • 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el curriculum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, 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 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 Oportunidades www.oportunidades.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	16/05/07
Registro de Aspirantes	16/05/07 al 29/05/07
*Revisión Curricular	16/05/07 al 29/05/07
*Publicación de candidatos Acreditados en Revisión Curricular	1/06/07
*Presentación de Documentos	7/06/07 al 11/06/07
*Evaluación de Capacidades Técnicas	7/06/07 al 11/06/07
*Evaluación de Capacidades de Visión de Servicio Público	21/06/07 al 27/06/07
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	4/07/07 al 9/07/07
*Assessment Center	16/07/07 al 20/07/07

*Publicación de Candidatos para Entrevista	27/07/07
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	1/08/07 al 10/08/07
*Resolución a los Candidatos	13/08/07

*Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx en razón del procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen.

*Las evaluaciones de capacidades técnicas, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

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 Oportunidades www.oportunidades.gob.mx . De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su curriculum vitae, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
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 y Técnicas de las plazas locales los candidatos deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, 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 tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos 5482-0700 y lada sin costo al 01 800 500 5050.
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 de los Comités Técnicos 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 del 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. De conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, 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, 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, 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 respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidenta Suplente de los Comités Técnicos de Selección

María del Rocío Sierra Gallegos

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
<p>Dirección General de Coordinación y Vinculación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pobreza en México • Programa Nacional de Desarrollo Social • Ley de Desarrollo Social • Conocimiento del Programa Oportunidades • Reglas de Operación del Programa Oportunidades • Reglamentos Internos del Programa • Relaciones Gubernamentales entre Federación Estados y municipios • Evaluación de Proyectos Sociales y Productivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Social (2001). Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006. México. • Ley General de Desarrollo Social. www.normateca.gob.mx • Ley Organismos Sociales www.normateca.gob.mx • Decreto por el que se reforma el Diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación Salud y Alimentación como órgano desconcertado de la Secretaría de Desarrollo Social Publicado el 8 de agosto de 1997. www.oportunidades.gob.mx • Secretaría de Desarrollo Social. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Sedesol. México. www.oportunidades.gob.mx • Secretaría de Desarrollo Social (2005). Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Sedesol. México. www.oportunidades.gob.mx • Gustavo Martínez Cabañas La administración Estatal y Municipal en México Ed. INAP- CONACYT • Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos .- De las Garantías Individuales, De las Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional, De los Estados de la Federación y Distrito Federal, Prevenciones Generales. • Cohen, Ernesto (2005). Evaluación de Proyectos Sociales. Siglo XXI. México.

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo sustentable. • Organizaciones Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ander Egg Ezequiel. Evaluación de Programas de Trabajo Social Ed. Humanitas, Buenos Aires 1990 • Ernesto Cohen/Rodrigo Martínez Manual Formulación y monitoreo de proyectos sociales División de Desarrollo Social Comisión económica para América Latina (CEPAL). • Honorato C Teissier Fuentes El desarrollo sustentable su influencia: su influencia en la cooperación internacional y en los planes y programas de desarrollo en México • Silvia Bolos Organizaciones Sociales y Gobiernos Municipales
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Administración Pública • Administración Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.cddhcu.gob.mx • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria www.shcp.gob.mx • George A. Steiner Planeación Estratégica Aplicada • Alfredo Acle Tomasini Planeación estratégica control de calidad
<p>Director General Adjunto de Liquidación y Procesos de Padrón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración y planeación de procesos operativos • Administración de procesamiento de información <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoreo y Ejecución ○ Registro y Control • Diseño e implementación de controles en procesos operativos • Coordinación, asignación y supervisión de actividades • Bases de Datos • Administración de Proyectos y manejo de Microsoft Project 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos. Bueno Eduardo, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. • Fundamentos de Administración. Munch Galindo y García Martínez, Ed. Trillas, México 1997. • http://www.ifai.org.mx/ • Análisis Estructurado Moderno. Yourdon, Edward, Prentice-Hall, México. • Sistemas de información para la toma de decisiones. Cohen Daniel, Ed. McGraw Hill, México. • Business Process Management: A Rigorous Approach. Martyn A Ould, The British Computer Society, 2005. • Administración de Personal y Recursos Humanos. William B. Werther Jr., Keith davis, México, 2000. • La Gestión de los Recursos Humanos. Simón Dolan, Randall S. Schuler y Ramón Valle, Mc Graw-Hill / Interamericana de España, 1999. • Fundamentos de bases de datos. Korth, Henry F., Editorial McGraw-Hill, México. • Project Management: A System Approach to Planning, Scheduling and Controlling. Kerzner Harold, John Wiley & Sons, Inc., 2003.

<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente Windows y Office 	<ul style="list-style-type: none"> • A Guide to the Project Management Body of Knowledge. PMBOK® 2000; Project Management Institute. • Gestión de proyectos con Microsoft Project 2002. Colmenar Antonio, Manuel A. Castro, Julio Pérez, Alfonso Vara, Alfaomega • Microsoft Office 2000, Domínguez Alconchel José, Edit. Mc. Graw Hill. Ms Windows XP, Paso a Paso. Online Training Solutions, Inc., McGraw-Hill, 2001.
<p>Director de Administración y Operación de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Bases de Datos <ul style="list-style-type: none"> ◦ Relacional 	<ul style="list-style-type: none"> • ORACLE 9I GUIA DE APRENDIZAJE. Abbey, Michael, McGraw-Hill, 30-AGO-02
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Sistemas Operativos <ul style="list-style-type: none"> ◦ UNIX ◦ Windows NT – 2000 LINUX • Administración de Centros de Cómputo • Administración de Telecomunicaciones <ul style="list-style-type: none"> ◦ Redes LAN, WAN y MAN (VPN) • Administración de Adquisiciones de bienes y servicios de TI 	<ul style="list-style-type: none"> • ORACLE 9I MANUAL DEL ADMINISTRADOR. Loney, Kevin, McGraw-Hill, 15-NOV-02 • ORACLE 9I PROGRAMACION PL/SQL Urman, Scott, McGraw-Hill Interamericana División Profesional • MANUAL DE ADMINISTRACION DE SOLARIS. Watters, McGraw Hill, 30-JUN-02 • MANUAL DE ADMINISTRACION LINUX. Steve Shah, McGraw Hill, 12-FEB-01 • UNIX System V, version 4 Reference Manual. Stephen Coffin, McGraw Hill • UNIX POWER TOOLS. Jery Peek, Tim O'Reilly, and Mike Loukides, Editorial O'Reilly • UNIX SYSTEM ADMINISTRATION HANDBOOK. Evi Nemeth (ver http://www.admin.com/), Prentice Hall • ADMINISTRACION EN CENTROS DE COMPUTO. Ricardo Hernández Jiménez, Trillas, 1991 • AUDITORIA EN CENTROS DE COMPUTO. David H. Li, Trillas, 1993 • AUDITORIA EN INFORMATICA. José Antonio Echenique, Mc Graw Hill • SEGURIDAD EN CENTROS DE COMPUTO. H. Fine, Leonard, Trillas, 1988 • LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO • DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

<ul style="list-style-type: none"> • Administración de servicios de TI 	<ul style="list-style-type: none"> • CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS • Sepag Chain, Nassir, Mc Graw Hill. A PRACTICAL GUIDE TO CRM. Ry Nolds, Janice, CMP Books
<p>Director de Difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública Federal en México 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo de la Secretaría de Desarrollo Social aplicable al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 4-XII-2006 • OFICIO CIRCULAR No. SP/100/0762/02 por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. • Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 1-XI-2006 • Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento • ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2007. • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997. D.O.F. 6-III-2002 • Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. D.O.F.

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y administración del tren de producción editorial • Control de procesos y calidad en la producción editorial 	<p>12-I-2006</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Conducta. Compromisos y deberes de los servidores públicos. Secretaría de Desarrollo Social. • Manual de diseño editorial. Jorge de Buen. Editorial Santillana. • Diccionario de tipografía y del libro. José Martínez de Sousa. Editorial Paraninfo. • Comunicación y mercadotecnia política. Rafael Reyes Arce y Lourdes Munich. Editorial Noriega, Colección "Reflexión y Análisis". • Prontuario de normas editoriales y tipográficas, Subgerencia de Producción Editorial del Fondo de Cultura Económica.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y evaluación de campañas de Comunicación Social en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal • Diseño, producción y difusión de estrategias comunicacionales en radio, televisión y materiales audiovisuales. • Leyes y Reglamentos: • Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • El libro y sus orillas. Roberto Zavala Ruiz. UNAM. • Comunicación gráfica. Arthur T. Turnbull y Russell N. Baird. Editorial Trillas. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Conceptos 3600 y 3700 • ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007. D.O.F. 8-II-2007 • LEY Federal de Radio y Televisión • REGLAMENTO de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión • http://www.diputados.gob.mx • http://www.sedesol.gob.mx
<p>Secretaría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de ortografía • Ortografía. • Ortografía • Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de ortografía Celinda Founier Marcos. Ed. Thomson Corporation • Ortografía Mariano Santos Posadas http://www.roble.pntic.mec.es/%7emsan%20to1/ortografia/ • Manual de ortografía. Purificación Blanco Hernández Ed. Arguval • Microsoft Office 2000. Domínguez Alcochel José. Ed. McGraw Hill

<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Archivos • Word 	<ul style="list-style-type: none"> • “Office2000” Guías prácticas. García Núñez Pablo J. Ed. Anaya multimedia • Office 2000 “Word 2000, Excel 2000, Power Point 2000, Internet Explorer 5.0” Ed. Alfa Omega, México 1999. • Redacción práctica. Dra. Guillermina Baena. Pag. de la 65 a la 92 • Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública el 20 de febrero de 2004 en el D.O.F. (Diario Oficial de la Federación). • Obtenga resultados con Microsoft Office 97 Microsoft.
--	---

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 007/2007 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos: 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, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias y 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 007/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Cooperación Internacional		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración de lineamientos y propuestas en materia de medio ambiente y recursos naturales, que atiendan los intereses y prioridades de México ante foros e instancias internacionales a través de la coordinación intra e interinstitucional. 2. Atender reuniones y procesos de consulta internacionales en temas ambientales y de recursos naturales, tanto a nivel bilateral, como regional. 3. Contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por México como resultado de su participación o membresía en programas o agencias internacionales. 4. Promover la generación de proyectos y programas del sector ambiental en el país, por medio de las herramientas de cooperación internacional existentes y de la identificación de fuentes nuevas. 5. Apoyar la realización del Programa de Trabajo y las actividades relacionadas con el Sistema de Planeación Estratégica y acciones de programación. 6. Coadyuvar y supervisar la realización de las labores de seguimiento de las agendas de cambio climático, cooperación bilateral y comercio y medio ambiente. 7. Apoyar en la coordinación y atención de los mecanismos de información y consulta respecto a la agenda ambiental internacional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Relaciones Internacionales; Economía; Derecho; Administración; y Ciencias Políticas y Administración	

		Pública. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Economía Internacional; Relaciones Internacionales; y Ciencias Políticas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Estrategia Internacional en Materia Ambiental; y Política Ambiental Internacional.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Sí; Frecuencia: a veces.	
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Legalidad Ambiental		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 2. Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 3. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los instrumentos jurídicos para la gestión ambiental e institucional, así como aprobar los criterios de interpretación del Marco Normativo Ambiental para la realización de actos de autoridad. 4. Establecer los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de la consulta e interpretación para la realización de actos de autoridad. 5. Aprobar jurídicamente los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como emitir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 6. Dirigir los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de los foros de discusión de los actos de autoridad. 7. Coordinar la organización, desarrollo y apoyo logístico a las Sesiones de los Organos de Gobierno del sector y Comités de la Secretaría para asegurar la integración legal del quórum para el desahogo de la agenda establecida. 8. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos adoptados en el seno de los Organos de Gobierno y Comités de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, así como vigilar el registro de las Actas de las Sesiones para los trámites legales a que haya lugar. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Ocho años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos; y Derecho Internacional. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Normatividad Ambiental; y Lenguaje	

		Ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Sí; Frecuencia: a veces.	
Nombre de la plaza	Director de Seguimiento de Compromisos Jurídicos		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22	Sede	México, D.F.
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y lineamientos para la formulación de los instrumentos jurídicos para la gestión ambiental e institucional, así como para la organización y funcionamiento de los Organos de Gobierno del sector y Comités internos de la Secretaría. 2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de las sesiones de los Organos de Gobierno del sector y de los Comités de la Secretaría. 3. Organizar y planear el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental institucional, así como la logística para la realización de las sesiones de los Organos de Gobierno del sector y de los Comités de la Secretaría. 4. Coordinar los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de los foros de discusión de los actos de autoridad. 5. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como la integración de las Actas y Libro de Registro de Acuerdos de Organos de Gobierno del sector y Comités internos de la Secretaría. 6. Verificar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional. 7. Diseñar y sugerir un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional, así como de la gestión de los Organos de Gobierno del sector y Comités internos de la Secretaría. 8. Instruir que la integración del Archivo facilite la continuidad de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental e institucional así como de la gestión de los Organos de Gobierno del sector y Comités internos de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Seis años de Experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; y Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Normatividad Ambiental; y Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Sí; Frecuencia: a veces.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Convenios		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93	Sede	México, D.F.

Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión ambiental. 2. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión ambiental. 3. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental. 4. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión ambiental. 5. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental. 6. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión ambiental. 7. Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión ambiental. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de Experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; y Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Normatividad Ambiental; y Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: Sí; Frecuencia: a veces.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Modernización		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implementar acciones de mejora para incrementar el valor agregado de los servicios que presta la Dirección General. 2. Simplificar y agilizar el proceso de trámite de la Dirección General para reducir el costo de los Servicios de los usuarios. 3. Impulsar permanentemente el crecimiento en los niveles de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes. 4. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las Juntas de Directores de Area con el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 5. Recabar la Información correspondiente a la atención de las acciones de mejora propuestas por el Organismo Interno de Control y asegurarse de proporcionar evidencias en las fechas pactadas. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de órganos fiscalizadores realizadas a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Finanzas; Contaduría; Administración; Derecho; Economía; Ingeniería; y Mecánica. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Tres años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales;	

	Administración Pública; y Organización y Dirección de Empresas. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).
Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; y Servicios Generales.
Idiomas:	No aplica.
Otros:	Disponibilidad para viajar: Sí; Frecuencia: a veces.

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos; laborales; técnicos; de idiomas y otros específicos de cada plaza.

Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00, Ext. 14597

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 oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el 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;
- Constancia(s) en original(es) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el curriculum registrado en el portal TrabajaEn;
- Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y
- Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

Nota: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 establecida por la Secretaría.

Registro de candidatos

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007.
Registro de Aspirantes y revisión curricular	Del 16 al 29 de mayo de 2007.
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 11 de junio de 2007.
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 2 de julio de 2007.
*Resolución candidato	A partir del 2 de julio de 2007.

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas, a través de los medios de comunicación establecidos.
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 de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en Avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por “ www.trabajaen.gob.mx ” a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.
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 al proceso del presente concurso, se ha implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos 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 un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato 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. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 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 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 5 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 16 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 008/2007 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos: 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 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 de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 008/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Desarrollo Humano y Organización		
Nivel administrativo	KB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$135,825.97	Sede	México, D.F.
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones principales	<p>Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.</p> <p>Difundir las Políticas y lineamientos en materia de administración de Recursos Humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución.</p> <p>Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el Titular de manera indelegable.</p> <p>Definir, proponer e instrumentar el programa institucional de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría.</p> <p>Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la Coordinación General Jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución.</p> <p>Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.</p> <p>Orientar a las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación.</p> <p>Establecer e instrumentar el programa institucional de Presentación de Servicio Social de Estudiantes o Egresados de las diversas instituciones educativas del país.</p> <p>Establecer e instrumentar la normatividad para registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría.</p> <p>Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la Secretaría y gestionar su autorización.</p>		

	<p>Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría.</p> <p>Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones.</p> <p>Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Titulado en la licenciatura de: Administración; Relaciones Industriales; Educación; Derecho; Contaduría; Psicología.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Diez años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Liderazgo; Trabajo en Equipo (Nivel de dominio 6 para Director General).</p>	
	Técnicos:	<p>Conocimientos en: Recursos Humanos, Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos; Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización.</p>	
	Idiomas:	<p>No aplica.</p>	
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>	
Nombre de la plaza	<p>Director General Adjunto de Compensaciones</p>		
Nivel administrativo	<p>LB001</p>	Número de vacantes	<p>Una</p>
Percepción ordinaria	<p>\$98,772.26</p>	Sede	<p>México, D.F.</p>
Adscripción	<p>Director General de Desarrollo Humano y Organización</p>		
Funciones principales	<p>Suplir y representar al Director General durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competentes de la Dirección General.</p> <p>Proporcionar a los órganos fiscalizadores, la información que le soliciten y que sea competencia de la Dirección General para su atención oportuna.</p> <p>Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes que son responsabilidad de las áreas de su cargo.</p> <p>Administrar el presupuesto de servicios profesionales de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia.</p> <p>Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Determinar los controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal.</p> <p>Planear la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto de gasto y al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Dirigir el proceso de emisión de nómina conforme a la normatividad vigente y al calendario establecido, instaurando la generación de respaldos del sistema de nómina.</p> <p>Coordinar la integración de información para los terceros institucionales con el fin de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente.</p> <p>Asegura la emisión y entrega de las constancias de percepciones y retenciones al personal de la Secretaría, con la finalidad de que los funcionarios públicos cuenten con la información en tiempo y forma para la presentación de su declaración anual.</p> <p>Asegurar con las áreas internas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el pago oportuno de las prestaciones de carácter general que se les otorgan a la base trabajadora de la dependencia.</p> <p>Dirigir y autorizar el anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo en materia de prestaciones y servicios al personal.</p> <p>Asegurar que se les proporcione a los trabajadores de la SEMARNAT los seguros, las prestaciones sociales, económicas y seguridad social, a que tienen derecho de acuerdo con las condiciones generales de trabajo y a la normatividad emitida por las Secretarías de Función Pública, y de Hacienda y Crédito Público.</p>		

	<p>Autorizar las condiciones de compra para el proceso de licitación de vales despensa para las prestaciones del “Día del trabajador de la SEMARNAT” y “Medidas de fin de año” y “Empleado del mes” en la Secretaría, e instrumentar su entrega a los trabajadores.</p> <p>Autorizar convenios con empresas que oferten bienes y servicios con precios y condiciones preferenciales para los trabajadores de la SEMARNAT.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Titulado en la licenciatura de: Administración; Ingeniería; Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales; Contaduría; Finanzas.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Ocho años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 5 para Director General Adjunto).</p>	
	Técnicos:	<p>Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.</p>	
	Idiomas:	<p>No aplica.</p>	
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>	
Nombre de la plaza	<p>Director de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano</p>		
Nivel administrativo	<p>MB001</p>	Número de vacantes	<p>Una</p>
Percepción ordinaria	<p>\$56,129.22</p>	Sede	<p>México, D.F.</p>
Adscripción	<p>Director General de Desarrollo Humano y Organización</p>		
Funciones principales	<p>Proponer a la SPF las modalidades para la implementación, administración y operación del Servicio Profesional de Carrera en la SEMARNAT.</p> <p>Dirigir y proponer a la SFP, las políticas y programas específicos de desarrollo, capacitación, evaluación y certificación del personal de la SEMARNAT.</p> <p>Dirigir los procesos para generar y recopilar información que permitan contar con elementos para integrar los mecanismos y herramientas de evaluación, así como para determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas que requiera la SEMARNAT para el desarrollo de sus atribuciones.</p> <p>Dirigir la elaboración de planes y programas de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos de la SEMARNAT.</p> <p>Coordinar el desarrollo del plan anual de capacitación en la modalidad a distancia, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas y los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Coordinar que la integración del presupuesto para el Plan Anual de Capacitación se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado.</p> <p>Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación y evaluación de las Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia.</p> <p>Coordinar la celebración de convenios de evaluación de Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para apoyar la certificación del personal.</p> <p>Coordinar el diseño y elaboración de herramientas de evaluación para la certificación de Capacidades Técnicas Específicas y Gerenciales de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Formular las normas, políticas y lineamientos para la implantación del Subsistema de Desarrollo Profesional con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y promover su debido cumplimiento dentro de la Secretaría.</p> <p>Coordinar la celebración de convenios con autoridades federales y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.</p>		

	<p>Asegurar la correcta aplicación de los métodos de evaluación del desempeño que establezca el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría para los servidores públicos de carrera, en oficinas centrales y delegaciones federales, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Determinar y establecer el programa de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado de los servidores públicos de la SEMARNAT.</p> <p>Coordinar el seguimiento a los informes de avance de los indicadores que alimentan el Sistema del Modelo Integral de Evaluación del SPC Banderas Blancas, en los tiempos establecidos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Titulado en la licenciatura de: Administración; Ciencias Sociales; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Psicología; Ingeniería; Relaciones Industriales; Educación.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Siete años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area).</p>	
	Técnicos:	<p>Conocimientos en: Dirección Estratégica de Recursos Humanos para agregar valor a la Organización, Recursos Humanos Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.</p>	
	Idiomas:	<p>No aplica.</p>	
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>	
Nombre de la plaza	<p>Director de Presupuesto y Banca</p>		
Nivel administrativo	<p>MB001</p>	Número de vacantes	<p>Una</p>
Percepción ordinaria	<p>\$56,129.22</p>	Sede	<p>México, D.F.</p>
Adscripción	<p>Director General de Desarrollo Humano y Organización</p>		
Funciones principales	<p>Vigilar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para cubrir las obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, regularizar erogaciones con cargo al presupuesto. Administrar el presupuesto de servicios personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia, que permita contar con recursos financieros de conformidad con los calendarios aprobados.</p> <p>Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a la normatividad aplicable para cubrir con los compromisos derivados en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Proporcionar la información en la forma y plazos que determinen la SHCP y la SFP, en el ámbito de presupuesto de servicios personales.</p> <p>Establecer los procedimientos administrativos que permitan contar oportunamente con los recursos financieros y establecer controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal.</p> <p>Dirigir la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto de gasto y al analítico de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal de los recursos de servicios personales autorizados en el presupuesto de egresos de la federación.</p> <p>Integrar las asignaciones presupuestarias en materia de servicios personales en la elaboración del anteproyecto, para asegurar que cuente con los recursos necesarios.</p> <p>Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones del analítico de plazas (AC02) que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría con base a la normatividad vigente.</p> <p>Dirigir las gestiones de carácter presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización que se realicen ante la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Determinar los calendarios de gasto de servicios personales de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>		

	<p>Conducir la integración de información que soliciten en auditorías los órganos fiscalizadores a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.</p> <p>Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal, para que se cumpla con las disposiciones que emita la SHCP y la SFP.</p> <p>Formular las adecuaciones presupuestarias que requieran las propuestas de modificación a la estructura, a fin de contar con la viabilidad presupuestaria.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Titulado en la licenciatura de: Administración; Contaduría; Finanzas; Economía.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Laborales:	<p>Siete años de Experiencia en las áreas de: Actividad Económica; Administración Pública; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Contabilidad Económica.</p> <p>(De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).</p>	
	Capacidades gerenciales:	<p>Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area).</p>	
	Técnicos:	<p>Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos, Organización y Presupuesto Capítulo 1000.</p>	
	Idiomas:	<p>No aplica.</p>	
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>	
Nombre de la plaza	<p>Director de Política Laboral</p>		
Nivel administrativo	<p>MB002</p>	Número de vacantes	<p>Una</p>
Percepción ordinaria	<p>\$65,671.18</p>	Sede	<p>México, D.F.</p>
Adscripción	<p>Director General de Desarrollo Humano y Organización</p>		
Funciones principales	<p>Lograr el desarrollo del capital humano mediante el establecimiento de políticas y programas que propicien la dignificación y profesionalización de los servidores públicos de la SEMARNAT.</p> <p>Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.</p> <p>Ejecutar las disposiciones que regulan las relaciones laborales de la Secretaría de conformidad con el marco normativo vigente.</p> <p>Aplicar, vigilar y difundir el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y disposiciones que en materia laboral se dicten.</p> <p>Tramitar las solicitudes de comisión temporales de personal que soliciten las Unidades Administrativas centrales y delegaciones federales.</p> <p>Concertar con las organizaciones sindicales la atención y solución de los asuntos individuales y colectivos que se generen en la observancia de las condiciones generales de trabajo.</p> <p>Asesorar a las Unidades Administrativas, tanto a nivel local como foráneo, para la prevención o resolución de pertinente de conflictos laborales, concertando con la representación sindical correspondiente la solución de las controversias que se presenten.</p> <p>Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y vigilar la integración, registro y funcionamiento de las comisiones mixtas auxiliares que se constituyan en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones en la materia.</p> <p>Desarrollar y promover el programa de prevención de riesgos de trabajo que debe cumplir la SEMARNAT para la detección y evaluación de los riesgos por las condiciones del lugar o funciones que puedan afectar la salud de los trabajadores y adoptar las medidas necesarias para su control.</p> <p>Dirigir el programa de dotación de vestuario y equipo de protección para los trabajadores de la Secretaría expuestos a riesgos de trabajo, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>Coadyuvar a la integración y operación del sistema de escalafón para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.</p> <p>Participar en el trámite de autorización de movimientos de personal y de terminación de efectos de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a jornadas y horarios de labores.</p>		

	<p>Apoyar a la Coordinación General Jurídica en la resolución de conflictos en materia laboral, así como certificar copias de documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de la ejecución de resoluciones emitidas por ordenamientos judiciales y/o administrativos para los trabajadores de base y de confianza.</p> <p>Proponer los sistemas para atención oportuna y eficaz de los asuntos concernientes a las relaciones laborales.</p> <p>Proporcionar asesorías y orientación en materia laboral a servidores públicos y Unidades Administrativas centrales y delegaciones federales que lo soliciten en el Ambito de su competencia.</p> <p>Proponer los proyectos de los dictámenes y argumentos técnico-jurídicos del subsistema de separación, a fin de verificar que se cumplan las normas jurídicas aplicables que sustentan legalmente la separación del servidor público de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Suplir y representar al Director General durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competentes de la Dirección General.</p> <p>Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la licenciatura de: Administración; Derecho. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx).
	Laborales:	Seis años de Experiencia en las áreas de: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Área).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos, Relaciones Laborales; Administración de Personal y Remuneraciones; Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos; laborales; técnicos; de idiomas y otros específicos de cada plaza.

Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero del 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse al teléfono 54-90-21-00 ext. 14597

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 oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el 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;
Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y
Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.

Nota: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 establecida por la Secretaría.

Registro de candidatos

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará 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. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx).

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 16 al 29 de mayo de 2007
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 11 de junio de 2007
*Entrevista por el Comité de Selección	2 de julio de 2007
*Resolución candidato	2 de julio de 2007

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas, a través de los medios de comunicación establecidos.

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 de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en Avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx" a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx, en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.

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 al proceso del presente concurso, se han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 y 56-28-06-00, Exts. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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 Servicio Profesional y de Recursos Humanos 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 un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevistas ningún candidato 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. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.
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 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 5 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 16 de mayo de 2007.

El Presidente del Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT
M. en C. J. Antonio Berumen Preciado
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 008 PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

"Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar alguno de los puestos denominados Director de Servicios Generales, Subdirector de Control de Información Institucional y Especialista Técnico en Presupuesto de Servicios Personales, publicados en la convocatoria 08, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 9 de mayo del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlos, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya.

Atentamente

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera**

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 órganos administrativos 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	Jefe de Departamento de Procesamiento y Análisis de Encuestas Agropecuarias		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento CFOA001	Consecutivo	139
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la metodología para integrar los marcos de muestreo que se utilicen en las encuestas para captar información estadística agropecuaria. 2. Con base en los métodos de muestreo determinar los tamaños de muestra y su distribución en las unidades de muestreo. 3. Participar en el análisis e interpretación de los resultados producto de las encuestas, así como liberación de resultados finales. 4. Asesorar y colaborar en la elaboración de los manuales para el acopio de información, como cuestionarios, instructivos, catálogos y formatos de control operativo. 5. Colaborar en la elaboración de las metodologías para el acopio de información atendiendo los objetivos de los estudios. 6. Proporcionar los documentos necesarios, así como los materiales para el acopio de la información. 7. Coordinar el desarrollo de la metodología para la selección y establecimiento de los marcos de muestreo para el acopio de datos agroalimentarios y pesqueros de interés. 8. Asesorar en los procesos de capacitación sobre las metodologías de muestreo y diseño estadístico de las encuestas. 9. Capacitar a los usuarios en la identificación y manejo de muestras, su distribución y levantamiento. 10. Asesorar la aplicación de las metodologías de encuestas agropecuarias. 11. Coordinar las tareas y etapas de los proyectos que se deben desarrollar para su ejecución. 12. Colaborar en el diseño de planes de trabajo para el desarrollo de actividades del área. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Escolaridad: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería • Economía • Actuaría • Matemáticas 	

Laborales:	Experiencia Laboral: Mínima de tres años. Áreas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Muestreo estadístico • Estadística descriptiva e inferencial • Análisis estadístico de bases de datos
Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Bases generales de agronomía y cultivos básicos - Diseño estadístico - Métodos estadísticos - Identificación y selección de marcos de muestreo - Muestreo estadístico, cálculo de tamaño de muestra, distribución y selección de las unidades de observación - Métodos de estimación de poblaciones
Idiomas:	Inglés: Lectura: básico, Habla: básico y Escritura: básico.
Programas de cómputo:	SAS, SPSS, Statistic, S-plus
Otros:	Facilidad para viajar: Sí

Bases

Requisitos de participación	<p>1.- Podrán participar aquellas personas, Servidores Públicos de Libre Designación, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
Documentación requerida	<p>2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex, o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico o titulado: cédula o título profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 5. Clave Unica de Registro de Población; 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); 7. Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten la experiencia en funciones relacionadas por el puesto por el cual se concurre, y 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, 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 que la documentación presentada es auténtica; 9. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. <p>En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.</p> <p>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, el cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>														
<p>Registro de candidatos y temarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. 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 Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran o en este órgano administrativo desconcentrado en la dirección www.siap.sagarpa.gob.mx dando click en Servicio Profesional de Carrera.</p>														
<p>Fases y etapas del concurso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4 El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes). 														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 1562 966 1604">Fase o etapa</th> <th data-bbox="966 1562 1395 1604">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 1604 966 1677">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td> <td data-bbox="966 1604 1395 1677">16 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1677 966 1719">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="966 1677 1395 1719">16 al 19 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1719 966 1761">Revisión curricular</td> <td data-bbox="966 1719 1395 1761">30 de mayo de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1761 966 1803">Evaluación Técnica</td> <td data-bbox="966 1761 1395 1803">4 al 6 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1803 966 1877">Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor Público)</td> <td data-bbox="966 1803 1395 1877">11 al 13 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1877 966 1919">Evaluación de Capacidades (Gerenciales)</td> <td data-bbox="966 1877 1395 1919">18 al 20 de junio de 2007</td> </tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de mayo de 2007	Registro de Aspirantes	16 al 19 de mayo de 2007	Revisión curricular	30 de mayo de 2007	Evaluación Técnica	4 al 6 de junio de 2007	Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor Público)	11 al 13 de junio de 2007	Evaluación de Capacidades (Gerenciales)	18 al 20 de junio de 2007
Fase o etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	16 de mayo de 2007														
Registro de Aspirantes	16 al 19 de mayo de 2007														
Revisión curricular	30 de mayo de 2007														
Evaluación Técnica	4 al 6 de junio de 2007														
Evaluación de Capacidades (Visión del Servidor Público)	11 al 13 de junio de 2007														
Evaluación de Capacidades (Gerenciales)	18 al 20 de junio de 2007														

	Presentación de documentos (Cotejo)	25 y 26 de junio de 2007
	Entrevista	25 y 26 de junio de 2007
	Resolución	27 de junio de 2007
	<p>Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso (con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha que deberá presentarse) en cuyo supuesto el SIAP informará las nuevas fechas que se programen a través del portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes que derivado de la vigencia de los resultados de capacidades de Visión del Servicio Público y Gerenciales o Directivas, tengan derecho a renunciar a los mismos, y así lo deseen, deberán hacerlo a través de su página de Trabaja En, previo a la inscripción a la o las vacantes que deseen.</p>	
Publicación de resultados	<p>5. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.</p>	
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales de visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Para el caso de la evaluación técnica se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 70% del total de la puntuación, la aplicación de las evaluaciones técnica como capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos y la entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente, será en las oficinas del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con domicilio en Benjamín Franklin No. 146, Col. Escandón, C.P. 11800, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F.</p>	
Resolución de dudas	<p>7. 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 una dirección de correo electrónico spc-ingreso@siap.sagarpa.gob.mx, o bien del número de teléfono 38-71-85-00, Ext. 157 o 212, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.</p>	
Principios del concurso	<p>8. 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 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 al "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, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de este organismo.</p>	
Disposiciones generales	<p>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 de la materia y su reglamento.</p> <p>2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá 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.</p>	

	<ol style="list-style-type: none">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 Técnico de Selección correspondiente 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. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección de Administración y Atención a Usuarios del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera), se podrá sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses.7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no haya cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos del presente concurso.8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de la entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones generales.9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 11 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 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 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 No. 50

Nombre de la plaza	Director de Remuneraciones		
Nivel del puesto	MC002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dirigir la operación del pago de sueldos, prestaciones y enteros a terceros, de conformidad con la normatividad emitida por la SHCP, SFP, organismos jurisdiccionales y disposiciones internas en la materia, a fin de cubrir las remuneraciones a los servidores públicos de la SCT.		
Funciones principales	<p>Dar seguimiento a los movimientos de personal aplicados para un adecuado control de la plantilla de personal de la SCT.</p> <p>Autorizar y validar las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la SCT para su trámite correspondiente.</p> <p>Solicitar a la DGPOP la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas para obtener el recurso necesario para su aplicación.</p> <p>Determinar el calendario de la aplicación de movimientos de personal para su incorporación en tiempo y forma en la nómina institucional.</p> <p>Proponer los mecanismos de difusión del calendario de pagos para su aplicación.</p> <p>Supervisar la correcta aplicación del calendario, por parte de las unidades administrativas, para evitar desfases en los pagos institucionales y terceros.</p> <p>Conocer el analítico de puestos-plaza y la plantilla para contar con elementos suficientes para su validación.</p> <p>Controlar que la plantilla y el analítico de puestos-plaza se mantengan alineados para dar seguimiento a los movimientos realizados.</p> <p>Controlar que las adecuaciones y actualizaciones normativas y operacionales se realicen en el sistema informático para garantizar la correcta operación del mismo.</p> <p>Determinar los perfiles de acceso al sistema informático del personal bajo su responsabilidad para garantizar la seguridad en la operación del sistema.</p> <p>Verificar que los reportes generados por el sistema informático correspondan a los requerimientos normativos para mantener el flujo de la información.</p> <p>Autorizar los requerimientos presupuestales para cumplir con las obligaciones de pago generados en la nómina institucional.</p> <p>Controlar los recursos presupuestales en el flujo de las cuentas bancarias para evitar duplicidad de pagos.</p> <p>Dirigir el adecuado cumplimiento de la aplicación de los recursos presupuestales a fin de cumplir con los mandatos del PEF.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Ciencias políticas y administración pública, Economía, Matemáticas-actuaría, Finanzas, Administración.</p>		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Organización y dirección de empresas, Administración pública, Política fiscal y hacienda pública nacionales, Contabilidad.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		

Capacidades técnicas	Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Aplicación y cálculo de impuestos; Integración del Capítulo 1000 Servicios personales y su Cuenta pública. Tabuladores salariales. Catálogo de puestos y plantilla ocupacional. Clasificador por objeto del gasto. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto. Medidas de racionalidad presupuestaria para servicios personales. Balances contables. Estados de ejercicio. Obligaciones patronales. Tecnologías de la información básico. Sistemas de control de auditoría intermedio. Ley del ISSSTE.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirector de Responsabilidades C		
Nivel del puesto	NA002	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SCT	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Supervisar y coadyuvar en el desahogo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, con base en las disposiciones legales aplicables; con la finalidad de abatir los niveles de corrupción en el país y dar transparencia a la gestión y desempeño de la SCT y sus servidores públicos.		
Funciones principales	Asesorar a los abogados en las acciones a realizar para la atención de cada uno de los objetivos. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los abogados para el logro de las metas de la Dirección de Responsabilidades. Auxiliar a la titular del área de responsabilidades durante los procedimientos administrativos disciplinarios para el cumplimiento de sus funciones. Programar y supervisar el desahogo de las audiencias de ley para la debida integración de los expedientes de responsabilidades.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a resultados.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Código Federal de Procedimientos Civiles. Libro Primero, Título Segundo, Capítulo III; Título Cuarto, Capítulos I al IX; Título Séptimo, Capítulos I, II y III; Libro Segundo, Título Primero, Capítulos I y III. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo IX. De las facultades de los Titulares de los Organos Interno de Control y del Area de Responsabilidades. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulo V. De las facultades del Contralor Interno. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título I, Capítulos I y VIII. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Lineamientos y Procedimiento para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades. Sección IV incisos d), e) y f).		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos		
Nivel del puesto	NA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes, Ags.
Misión del puesto	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Unidad de Asuntos Jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
Funciones principales	<p>Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el centro.</p> <p>Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general.</p> <p>Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Formular en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes.</p> <p>Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitiéndole en su caso los antecedentes para tal efecto.</p> <p>Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa.</p> <p>Integrar en coordinación con la área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo.</p> <p>Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito.</p> <p>Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del Gobierno Federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado.</p> <p>Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>		
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Derecho.</p>		
Años de experiencia laboral	Cinco en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>		
Capacidades técnicas	Derecho Administrativo. Teoría del Proceso. Ley de Vías Generales de Comunicación. Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas. Condiciones Generales de Trabajo de la SCT.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos-Laborales		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran tanto las unidades administrativas como los trabajadores de la Secretaría, para promover la equidad laboral mediante la observación y aplicación de las leyes correspondientes con el objeto de mantener un marco de cordialidad entre autoridades y trabajadores.		
Funciones principales	<p>Evaluar y aplicar las medidas disciplinarias por transgresiones cometidas por los servidores públicos a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y a las condiciones generales de trabajo.</p> <p>Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo el pago de salarios caídos.</p> <p>Atender las solicitudes de apoyo de las Unidades Administrativas Centrales, Centros SCT, trabajadores y representación sindical para la resolución de casos de transgresiones a las disposiciones laborales y a lo establecido a las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Diseñar estrategias de apoyo a las Unidades Administrativas para el manejo de las relaciones laborales con trabajadores y representación sindical.</p> <p>Atender los requerimientos de información general y laboral de los trabajadores formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su presentación a las autoridades competentes.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Derecho.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Derecho y legislación nacionales.		
Capacidades gerenciales	<p>Liderazgo.</p> <p>Negociación.</p>		
Capacidades técnicas	<p>Ley Federal del Trabajo. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE). Ley de Amparo. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Condiciones Generales de Trabajo.</p>		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Selección		
Nivel del puesto	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Ejecutar y dar seguimiento a las actividades propias del procedimiento de selección del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás normatividad, para garantizar su correcta aplicación.		
Funciones principales	<p>Generar información confiable sobre el estado que guardan los procesos de selección del SPC en la SCT, mediante el uso de la herramienta electrónica Trabajaen, para generar los reportes respectivos.</p> <p>Operar y dar seguimiento a los procesos de selección del SPC en la SCT, para obtener información que permita mayor eficiencia en el procedimiento de reclutamiento y selección.</p> <p>Proponer y aplicar encuestas de satisfacción a los actores involucrados en el procedimiento de selección del SPC en la SCT, para obtener información que permita mayor eficiencia en éste.</p>		

	<p>Verificar la logística para la aplicación de las evaluaciones de capacidades, a fin de que se realice sin errores y con máximo de transparencia.</p> <p>Controlar la obtención de la información relativa a la aplicación de las evaluaciones de capacidades, para dar seguimiento a esta etapa del proceso.</p> <p>Verificar los datos de las plazas vacantes solicitadas para concurso, para ser publicada correctamente.</p> <p>Apoyar en la gestión de la logística de los Comités de Selección, para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Realizar los oficios necesarios para operar el proceso de selección.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Computación e informática, Ciencias políticas y administración Pública, Psicología, Administración.</p>
Años de experiencia laboral	Tres en Dirección y desarrollo de recursos humanos, Organización y dirección de empresas, Administración pública, Psicología industrial, Organización industrial y políticas gubernamentales.
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>
Capacidades técnicas	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la APF. Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la APF 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. Guía de referencia rápida del Subsistema de Ingreso (Administradores de Rh-net). Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la APF. www.trabajen.gob.mx . Proceso y Procedimiento del Subsistema de Ingreso de la SCT.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Dos
Percepción ordinaria	\$17,046.25 Mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur, Centro SCT Yucatán.	Sede (radicación)	(1) Baja California, (1) Yucatán
Misión del puesto	Coordinar en cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la Capitanía de Puerto.		
Funciones principales	<p>Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho.</p> <p>Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Coordinar al Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal en sus labores de inspección y vigilancia.</p> <p>Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma.</p>		

	Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica. Vigilar que las maniobras de fondeo, atraque y desatraque, cambio de muelle, amarre a boyas, servicio de pilotaje y remolque, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia. Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. Carrera solicitada: Naval, Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Tres en Tecnología naval, Administración pública.
Capacidades gerenciales	Liderazgo. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico. NOM-034-SCT4-1999. Código PBIP.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Encargado de la Capitanía de Chapala		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Jalisco	Sede (radicación)	Chapala, Jal.
Misión del puesto	Coordinar el cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, reportando a la Capitanía de Puerto de adscripción las actividades desarrolladas en beneficio de los usuarios del medio marítimo.		
Funciones principales	<p>Comprobar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad, profundidad, señalamiento y ayudas a la navegación para contribuir a la buena marcha de la navegación, evitando en lo posible los accidentes.</p> <p>Informar a las autoridades correspondientes la detección de vertientes al mar, desechos u otros materiales, para que se tomen las medidas preventivas y contribuir a la conservación de los mares.</p> <p>Gestionar permisos para la prestación de servicios de transporte marítimo en su jurisdicción conforme a la normatividad.</p> <p>Validar reporte de trabajo para informar resultados a su capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de las funciones en las delegaciones de capitanía.</p> <p>Integrar la información meteorológica y difundirla a la comunidad marítimo portuaria, provocados por fenómenos meteorológicos que impacten a las costas nacionales.</p> <p>Apoyar medidas coordinadas con los Comités de Protección Civil y con la Comisión Intersecretarial de Seguridad y Vigilancia Marítima, para atender contingencias, y garantizar la seguridad de la vida humana e infraestructura portuaria.</p> <p>Coordinar el Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal para auxiliar a la población en caso de contingencia y apoyar a la autoridad marítima.</p> <p>Formular reportes de trabajo para informar resultados a su Capitanía de adscripción para llevar un control operativo del cumplimiento de funciones en las Delegaciones de Capitanía.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial, titulado. Carrera solicitada: Mecánica, Naval, Pesca.		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración pública, Tecnología naval.		

Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Navegación y Comercio Marítimos. Ley de Puertos. Reglamento de la Ley de Navegación. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Turismo Náutico.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Atención Ciudadana		
Nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,577.2 Mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SCT	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Tramitar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía de conformidad a lo establecido en los lineamientos y criterios técnicos y operativos del proceso de atención ciudadana; a fin de que se tomen medidas preventivas, correctivas.		
Funciones principales	Realizar los proyectos de acuerdos y oficios relacionados con las líneas de atención de las peticiones sobre trámites y servicios.		
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Estudios	Nivel de estudios: Técnico superior universitario, terminado o pasante. Carrera solicitada: Derecho, Administración.		
Años de experiencia laboral	Uno en Derecho y legislación nacionales, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
Capacidades técnicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Asistente de Titular		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la SCT	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Apoyar al titular del Organo Interno de Control, en la administración de agenda de trabajo, coordinar de la solicitud de información de los titulares para las reuniones internas y con otras dependencias y entidades de Administración Pública Federal.		
Funciones principales	Coordinar la agenda del Titular del Organo Interno de Control, con la secretaria del Coordinador de los Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. Coordinar en la agenda del Titular del Organo Interno de Control las reuniones con los titulares de las áreas, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la oportuna atención a los puntos que se desarrollan. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de titulares. Asistir al Titular en reuniones en otras dependencias y entidades.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.
	Carrera solicitada: Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Años de experiencia laboral	Uno en Organización y dirección de empresas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley Orgánica de la Administración Pública Federa. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Nociones Generales de Ortografía. Sergio Hernández y Rodríguez, "Introducción a la Administración", Unidad I, Administración Profesional, páginas 15 a 29, Editorial Mc Graw Hill. Organigrama del OIC en la SCT. Criterios específicos y procedimientos para la Administración Integral de Documentos, expedientes y archivos del SFP, apartado VIII Organos Internos de Control. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Inspector Verificador de Aeropuertos		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Tres
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Centro SCT Baja California Sur	Sede (radicación)	(2) La Paz, (1) San José del Cabo, B.C.S.
Misión del puesto	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
Funciones principales	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permissionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial, terminado o pasante.		
	Carrera solicitada: Aeronáutica.		

Años de experiencia laboral	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas.
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Capacidades técnicas	Ley de Aviación Civil y su Reglamento. Ley de Aeropuertos y su Reglamento. Investigación de accidentes, inspección y verificación. Anexo Catorce de la OACI. Convenio de Chicago contenido en la Ley de Vías Generales de Comunicación.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

Bases

1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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; contar con folio alfanumérico asignado por la herramienta TrabajaEn y presentarlo en las diferentes etapas del concurso hasta la entrevista por el Comité.

2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica www.TrabajaEn.gob.mx la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página www.sct.gob.mx.

3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página www.sct.gob.mx (consultar guía de llenado) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.
- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "Revisión Documental" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

4a. Etapas del Concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	16 al 29 de mayo de 2007
Presentación de documentos	1 de junio de 2007
Evaluación técnica	1 de junio de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	6 de junio de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	20 de junio de 2007

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de www.Trabajaen.gob.mx.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

a) En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

b) Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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 implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, Exts. 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

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 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 el 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.

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 de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités 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 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 y el 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 los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

Los Miembros del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Joaquín García Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Jefe del Departamento de Visitas de Inspección; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar el programa semestral y anual de las visitas de inspección. **2.** Verificar el cumplimiento de las formalidades dispuestas en la Ley durante la práctica de las visitas de inspección. **3.** Realizar proyecto de informes o resoluciones de las visitas de inspección. **4.** Proponer las medidas para prevenir o corregir la violación del Derecho de Autor o conexas. **5.** Llevar las estadísticas relacionadas con la práctica de las visitas de inspección. Perfil y requisitos: Académicos Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacional, se incluye Propiedad Intelectual; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Ley Federal del Derecho de Autor y Normatividad Relacionada y Supletoria Aplicada en Materia Autoral; Conocimientos de Software: Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros; Número de Vacantes: Uno; Nivel Administrativo: OA1; Percepción Ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación Administrativa; Sede: México, D.F., Funciones principales: **1.** Vigilar el proceso de reclutamiento y selección de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. **2.** Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal, integrar e instrumentar el programa de capacitación. **3.** Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Instituto. **4.** Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento. **5.** Coordinar el programa de servicio social y el proceso de clima laboral. **6.** Verificar y actualizar la plantilla y la información en el sistema electrónico correspondiente, así como las nóminas ordinarias y extraordinarias. **7.** Verificar que las incidencias del trabajador se encuentren reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. **8.** Supervisar la integración del soporte documental para la gestión de la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados. **9.** Verificar y dar seguimiento a los trámites de servicios al personal del Instituto que marque la normatividad vigente. **10.** Supervisar la elaboración del programa operativo anual. **11.** Coordinar la elaboración, envío y registro de los recibos de administración de recursos asignados al Instituto. **12.** Revisar la información programática mensual del Instituto. **13.** Revisar los informes mensuales presupuestales del Instituto, así como verificar la integración y envío oportuno de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **14.** Supervisar que se realicen de forma oportuna las conciliaciones presupuestales internas y externas de las partidas que integran el presupuesto del Instituto. **15.** Vigilar el proceso de pago a deudores, acreedores y proveedores. **16.** Revisar las pólizas generadas para el registro de los movimientos contables en el sistema de contabilidad, así como validar los estados financieros. **17.** Verificar que se efectúen los avisos de reintegro presupuestal en tiempo y forma ante las instancias correspondientes. **18.** Vigilar la entrega oportuna de los informes financieros ante las instancias que lo soliciten. **19.** Vigilar la debida fiscalización de facturas, así como el pago oportuno de impuestos. **20.** Revisar la información para la integración del informe para el Comité de Control de Auditoría (COCOA). **21.** Revisar la información entregada a la prosecretaría de la Comisión Interna de Administración del Instituto. **22.** Verificar el cumplimiento del programa operativo de transparencia y combate a la corrupción y el sistema de la evaluación de la política educativa. **23.** Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas. Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas o Contador Público (Titulado); Laborales: tres años de experiencia Administración Pública, contabilidad económica y dirección y desarrollo de recursos humanos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios nivel intermedio y Administración de proyectos nivel intermedio; Conocimientos de Software: Microsoft Office.

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.

2a. 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.

El Instituto Nacional del Derecho de Autor 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 Educación Pública 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:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	Hasta el 29 de mayo de 2007
Revisión curricular	Hasta el 1 de junio de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 8 de junio de 2007
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 15 de junio de 2007
Presentación de documentos	Hasta el 22 de junio de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	Hasta el 6 de junio de 2007

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 dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada.

7a. 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 Recursos Humanos y Profesionalización 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 11 de mayo de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección

El Coordinador Administrativo del INDAUTOR

Lic. Javier Magaña Ibarra

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

VACANTES: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCION

TEMARIO

1. Derechos de Autor
 - Conceptos Fundamentales
 - Transmisión de derechos
 - Registro Público del Derecho de Autor
 - Gestión colectiva y observancia del Derecho de Autor
 - Protección Internacional del Derecho de Autor

2. Derechos Conexos
 - Conceptos fundamentales de los Derechos Conexos
 - Transmisión de los Derechos Conexos
 - Registro Público del Derecho de Autor en relación a los Derechos Conexos
 - Gestión colectiva y observancia de los Derechos Conexos
 - Protección Internacional de los Derechos Conexos
3. Otros Derechos previstos y procedimientos administrativos por la Ley Federal del Derecho de Autor
 - Conceptos fundamentales (Reservas, imagen, símbolos patrios, expresiones de las culturas populares)
 - Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas)
 - Registro de Reservas de Derechos y actos relacionados
 - Procedimientos de nulidad y cancelaciones de las Reservas de Derechos
 - Observancia de otros derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor
4. Derecho Administrativo Sustantivo Aplicable al Instituto Nacional del Derecho de Autor
 - Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados)
 - Requisitos del Acto Administrativo
 - Procedimiento Administrativo
 - Responsabilidad administrativa
 - Responsabilidad patrimonial
5. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
 - Recurso de Revisión
 - Infracciones y sanciones administrativas
 - Juicio contencioso administrativo federal
 - Juicio de amparo administrativo
 - Conciliación y Arbitraje
6. Derecho Administrativo Procesal aplicable a los actos emitidos por el Instituto Nacional del Derecho de Autor
 - Código Civil Federal
 - Legislación Mercantil
 - Ley Federal de Derechos
 - Código Federal de Procedimientos Civiles
 - Símbolos Patrios

BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
- TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR:
 - I. CONVENIO DE BERNA PARA LA PROTECCION DE OBRAS LITERARIAS Y ARTISTICAS ARTS. 1 AL 21
 - II. CONVENCION INTERNACIONAL (ROMA) SOBRE LA PROTECCION DE LOS ARTISTAS, INTERPRETES O EJECUTANTES, LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS Y LOS ORGANISMOS DE REDIODIFUSION ARTS. 1 AL 22

- III. CONVENIO (GINEBRA) PARA LA PROTECCION DE LOS PRODUCTORES DE FONOGRAMAS CONTRA LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE SUS FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 8
 - IV. CONVENIO (BRUSELAS) SOBRE LA DISTRIBUCION DE SEÑALES PORTADORES DE PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR SATELITE ARTS. 1 AL 7
 - V. TRATADO DE LA OMPI SOBRE DERECHO DE AUTOR ARTS. 1 AL 25
 - VI. TRATADO DE LA OMPI SOBRE INTERPRETACION O EJECUCION Y FONOGRAMAS ARTS. 1 AL 33
 - VII. ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO ARTS. 1 AL 8
 - VIII. SECCION I DE LA PARTE II; SECCIONES I A V DE LA PARTE III; Y PARTES IV Y V; TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE CAPITULO XVII ARTS. 1705, 1706, 1707, 1714 AL 1721, ANEXOS 1701.3 Y 1705.7
 - IX. CONVENIO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL ARTS. 1 AL 21
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 90.
 - LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTS. 17 Y 38.
 - REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ARTS. 45, 46 FRACC. VI.
 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO II, TITULO III, TITULO IV Y TITULO VI.
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO II Y TITULO III.
 - LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO, CAPITULOS I, II Y V.
 - LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ARTS. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 Y 74.
 - LEY DE AMPARO, ARTS. 73, 74, 114, 116, 158, 159 Y 166.
 - CODIGO DE COMERCIO, TITULO CUARTO, LIBRO QUINTO Y ART. 75.
 - CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ART. 360; LIBRO I, TITULOS III, IV Y VII, LIBRO II, TITULOS I Y III.
 - CODIGO CIVIL FEDERAL, ARTS. 752, 753, 754, 758, 1916 Y 1916 BIS.
 - LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, CAPITULO V.
 - LEY FEDERAL DE DERECHOS, ARTS. 5 Y 184.
 - LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES.

VACANTES: Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

TEMARIO

1. Marco Normativo de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público.
 - Altas/Bajas y movilidad de personal. Marco jurídico. (Contrataciones, Transferencias, Comisiones, Renuncias)
 - Remuneraciones
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Capacitación
 - Contratación por Honorarios
 - Servicio Profesional de Carrera
2. Marco Normativo de la Administración de Recursos Financieros en el Sector Público.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación
 - Ejercicio presupuestal

- Contabilidad Gubernamental
- Disposiciones Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el Gasto Público Federal.
- 3. Marco Normativo de la Planeación y Programación del Presupuesto
 - Integración y Evaluación Programática
 - Subsidios y Transferencias Presupuestales
 - Adecuaciones Presupuestarias
 - Cuenta Pública
- 4. Marco Normativo de la Administración de Innovación, Calidad y Organización
 - IFAI

BIBLIOGRAFIA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, INTEGRADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.
- CRITERIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, INTEGRADO POR LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEP.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA 001/2007

Los Comités Técnico de Profesionalización y Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, órgano desconcentrado 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 CENSIA/SSA/2007/001 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación Operativa Institucional				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>2.- Aportar contenido para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer, detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida.</p> <p>3.- Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p>				

	<p>4.- Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la Sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>5.- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y los comités técnico, normativo y financiero.</p> <p>6.- Apoyar las acciones de seguimiento con los comités técnico, normativo y financiero para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias.</p> <p>7.- Apoyar en la elaboración del registro y actualización de bases de datos de niños y adolescentes con cáncer.</p> <p>8.- Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate.</p> <p>9.- Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa.</p> <p>Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Enfermería, Comunicación Social, Medicina, Trabajo Social.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Salud Pública o Comunicaciones Sociales o Pediatría (medicina).
	Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%
	Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salud en la infancia y adolescencia y migrantes. 2. Administración de proyectos. Mínimo Aprobatorio: 70%
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.
	Otros:	Manejo de: Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Técnica				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia en el Área de la Subdirección de Coordinación y Operación del CONAVA.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Establecer coordinación con las diferentes instituciones que conforman el sector salud para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las Entidades Federativas.</p> <p>2.- Analizar la información recabada de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para avalar o redirigir las acciones que se estén realizando.</p> <p>3.- Elaborar el plan de trabajo para dar respuesta a casos de enfermedades prevenibles por vacunación que se registren en las Entidades Federativas y de eventos temporalmente asociados a la vacunación reportados a este Centro Nacional.</p> <p>4.- Establecer mecanismos de control y seguimiento ante los eventos temporalmente asociados a la vacunación que se reporten a este Centro Nacional.</p> <p>5.- Proponer actividades para el control de casos de enfermedades prevenibles por vacunación registrados en las Entidades Federativas.</p> <p>6.- Elaborar los instrumentos de captación de información de las acciones realizadas en operativos especiales ante casos de enfermedades prevenibles por vacunación para su posterior análisis.</p> <p>7.- Realizar la programación de visitas de supervisión a las Entidades Federativas con la finalidad de conocer y en su caso corregir las actividades, de los programas de responsabilidad de este Centro Nacional.</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Medicina o Enfermería. Titulado			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia Epidemiología o Medicina Preventiva o Salud Pública.			

	Capacidades:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Mínimo aprobatorio 70%
	Técnicos:	1. Salud en la infancia y adolescencia y migrantes. 2. Administración de proyectos Mínimo aprobatorio 70%
	Idiomas:	Inglés: Leer: Avanzado, Hablar: Básico, Escribir: Básico.
	Otros:	Manejo de Office. Necesidad de Viajar siempre

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento Operativo				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	Nivel	CFOA001
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Apoyar a las áreas del CENSIA en las gestiones administrativas ante las áreas internas y externas de la SSA, así como de los organismos, públicos, social y privado.</p> <p>2.- Recibir y analizar los asuntos del CENSIA recibidos a través de la correspondencia y los diferentes medios de comunicación para revisión y respuesta.</p> <p>3.- Definir y desarrollar un sistema de control de los diversos asuntos que se reciben en el CENSIA, así como dar seguimiento a la resolución de los asuntos encomendados a las direcciones de área y a la propia Dirección General.</p> <p>4.- Participar en la planeación y ejecución del evento inaugural de las Semanas Nacionales de Salud.</p> <p>5.- Coordinar la entrega de oficios de invitación a las reuniones del CONACIA y CONAVA.</p> <p>6.- Análisis y propuesta de los trabajos a presentar en las reuniones del Consejo Nacional de Vacunación y el Consejo de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia</p> <p>7.- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual del CENSIA</p> <p>8.- Coordinar e Integrar los manuales de organización y procedimientos del CENSIA.</p> <p>9.- Coordinar e integrar las propuestas de modificación estructural del CENSIA</p>				
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en: Salud, Enfermería, Medicina, Titulado			
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de empresas			
	Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%			
	Técnicos:	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2.- Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%			
	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.			
	Otros:	Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.			

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación y Operación del Consejo Nacional de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia				
Número de vacantes	1	Percepción Ordinaria (Mensual bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)	Nivel	CFNB002
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, en el Area de la Dirección de Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.			Sede: México, D.F.	
Funciones principales	<p>1.- Participar en la definición del Programa de Trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>2.- Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones de los Consejos Estatales del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p>				

	<p>3.- Apoyar la Implementación de las estrategias para la prevención, diagnóstico y tratamiento del Cáncer en los menores de 18 años.</p> <p>4.- Participar en la coordinación de acciones entre las dependencias de la Administración Pública Federal, así como la concertación de acciones con los sectores social y privado.</p> <p>5.- Organizar por lo menos dos reuniones anuales del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>6.- Promover ante las instancias correspondientes la acreditación de unidades médicas con oncólogo pediatra.</p> <p>7.- Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos.</p> <p>8.- Coordinar el sistema de registro y actualización de las bases de datos de niños y adolescentes con cáncer en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.</p> <p>9.- Participar en el desarrollo y operación de los sistemas oficiales de información, específicamente para el Cáncer de niños y adolescentes.</p> <p>10.- Gestionar y controlar la información necesaria con las Entidades Federativas.</p> <p>11.- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas a nivel estatal.</p> <p>12.- Verificar que las unidades sedes se acrediten a través de las instancias correspondientes y mantengan los criterios de calidad de la atención.</p> <p>13.- Coordinar la elaboración de los contenidos técnicos de comunicación social para la Prevención de cáncer en menores de 18 años.</p> <p>14.- Coordinar con las áreas correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social.</p> <p>15.- Supervisar la elaboración de los materiales de comunicación educativa, así como su distribución oportuna.</p>												
<p>Perfil y requisitos</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 856 592 919">Académicos:</td> <td data-bbox="592 856 1401 919">Licenciatura en: Ciencias Sociales, Salud, Psicología, Enfermería, Humanidades, Medicina: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 919 592 1003">Laborales:</td> <td data-bbox="592 919 1401 1003">Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Psicología del niño y del adolescente, medicina preventiva, comunicaciones sociales o salud pública o problemas sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1003 592 1035">Capacidades:</td> <td data-bbox="592 1003 1401 1035">Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1035 592 1129">Técnicos:</td> <td data-bbox="592 1035 1401 1129">1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2.- Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1129 592 1161">Idiomas:</td> <td data-bbox="592 1129 1401 1161">Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="415 1161 592 1222">Otros:</td> <td data-bbox="592 1161 1401 1222">Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Salud, Psicología, Enfermería, Humanidades, Medicina: Titulado	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Psicología del niño y del adolescente, medicina preventiva, comunicaciones sociales o salud pública o problemas sociales	Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%	Técnicos:	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2.- Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%	Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.	Otros:	Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. Necesidad de Viajar a veces.
Académicos:	Licenciatura en: Ciencias Sociales, Salud, Psicología, Enfermería, Humanidades, Medicina: Titulado												
Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Administración Pública, Psicología del niño y del adolescente, medicina preventiva, comunicaciones sociales o salud pública o problemas sociales												
Capacidades:	Liderazgo, Visión Estratégica. Mínimo aprobatorio 70%												
Técnicos:	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. 2.- Administración de Proyectos. Mínimo aprobatorio 70%												
Idiomas:	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.												
Otros:	Manejo de Office, Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet. 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 y copia para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Título y/o Cédula Profesional que acrediten el nivel académico requerido por el puesto por el que concursa, documentación que acredite la experiencia requerida, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Se aceptará 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, 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.

El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 los Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16 de mayo de 2007.
Registro de aspirantes	Del 16 de mayo al 29 de mayo de 2007.
Revisión curricular	Hasta el 8 de junio de 2007.
Publicación total de aspirantes	Hasta el 15 de junio de 2007.
* Presentación de documentos	Hasta el 22 de junio de 2007.
* Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 29 de junio de 2007.
* Evaluación de Capacidades (gerenciales (CDG) y visión de Servicio Público)	Hasta el 6 de julio de 2007.
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 13 de julio de 2007.
* Resolución	Hasta el 18 de julio de 2007.

***Nota:** Estas fechas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.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, 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, se deberá presentar en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia ubicado en Francisco de P. Miranda 177, planta baja, Col. Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.

CENSIA no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las evaluaciones de las capacidades de visión del Servicio Público, habilidades interpersonales e interpersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora y día que sean notificados a través de correo electrónico.

La fecha y lugar de aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, se darán a conocer a los aspirantes con mínimo 24 horas de anticipación a través de [trabajaen](http://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 la dirección electrónica dudas_censiaspc@yahoo.com.mx; y el número telefónico 56 80-4592, de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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 junio de 2004.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.2. Los 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 http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.5. Los Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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. Es responsabilidad del concursante consultar esta publicación para conocer todos los detalles de la convocatoria no publicados en el portal http://www.trabajaen.gob.mx.7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comité de Selección de Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de la Secretaría de Salud, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	--

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comité de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la
Adolescencia de la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

C.P. Joel Salazar Hernández

Rúbrica.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA

- o Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México 2000.
- o Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al “Manual de Medicina de la Adolescencia”, Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.

CANCER

- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:

www.conava.gob.mx

- o Rivera Luna, Roberto. Hemato- Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006.
- o Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004.
- o Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002.
- o Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría-1. Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.

SALUD PUBLICA

- o Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1

RELACIONES PUBLICAS

- o Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas México, 2000.

TANATOLOGIA

- o Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).

NORMATIVIDAD

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley General de Salud.
- o Reglamento de Protección Social en Salud.
- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

INVESTIGACION

Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. Mc Graw Hill México 2003.

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- o Manual de procedimientos técnicos de vacunación 2003.
- o Eventos temporalmente asociados con la vacunación. Manual de procedimientos técnicos 2002.
- o Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002; Prevención y Control de Enfermedades, Aplicación de Vacunas, Toxoides, Sueros, Antitoxinas, e inmunoglobulinas.
- o Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención de la salud del niño.
- o Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
- o Manuales de enfermedades prevenibles por vacunación.

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005 (*)
2. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia (*)
3. Lineamientos de Vacunación Universal 2007 (*)
4. Tapia Conyer., Roberto. El Manual de la Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1

5. Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y Control de Enfermedades Aplicación de Vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas
6. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en Materia de Información en Salud

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y OPERACION DEL CONSEJO NACIONAL DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

ADOLESCENCIA

- o Dulanto Gutiérrez, Enrique. El Adolescente. Ed. Mc Graw Hill Interamericana. México 2000.
- o Tomás J. Silber; M. Muniz; Maddaleno, Matilde; et al "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA. 1992.

CANCER

- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

- o Rivera Luna, Roberto. Hemato- Oncología Pediátrica. Principios Generales. Editores Textos Mexicanos, México 2006.
- o Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Intersistemas. México 2004.
- o Fajardo Gutiérrez, Arturo. Cáncer en el Niño. Ed. Cuéllar, México 2002.
- o Academia Mexicana de Pediatría, PAC, Pediatría –1.

Tomo 1. Ed. Intersistemas. México 2004. Libro 2 Neoplasias malignas de la Infancia.

SALUD PUBLICA

- o Tapia Conyer, Roberto. El Manual de Salud Pública. Ed. Intersistemas, México 2003. Tomo 1
- o Salud México 2001- 2005. <http://evaluacion.salud.gob.mx>

RELACIONES PUBLICAS

- o Relaciones Públicas Ríos Szalay, Jorge. Ed. Trillas, México, 2000.

TANATOLOGIA

- o Reyes Zubiría, Alfonso. Acercamientos tanatológicos al enfermo terminal y a su familia. Curso fundamental de tanatología. Tomo 3. (Kübler-Ross, Elizabeth. On death and dying. Collier books New York).

NORMATIVIDAD

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley General de Salud.
- o Reglamento de Protección Social en Salud.
- o Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. (*)
- o Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. (*)

(*) Nota: Para acceder a estos documentos puede consultar la página:
www.conava.gob.mx

INVESTIGACION

- o Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Ed. Mc Graw Hill México 2003.

**CAPACIDAD TECNICA
SALUD DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA Y MIGRANTES
TEMARIO**

Tema	Subtemas	Bibliografía
Nociones básicas con respecto a los fundamentos para el análisis de los sistemas oficiales de información.	PROVAC	SSA/CENSA/PROVAC/ Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Programa de Vacunación. Cobertura de vacunación. Sistema de Información. Manual del Usuario, PROVAC, Versión 4.1
	SIS	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. SSA/DGIS/SIS Secretaría de Salud/ Dirección General de Información en Salud/Manual del Sistema de Información en Salud
	SENAS	Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	MORBILIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300); Norma Oficial Mexicana, NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.
	MORTALIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300); Secretaría de Salud. Sistema Nacional de Información en Salud. Mortalidad. Documento técnico definición de conceptos sobre mortalidad. http://sinais.salud.gob.mx/publicaciones/mortdef.pdf .
Identificar los conocimientos que tienen los servidores públicos con respecto a los mecanismos básicos de prevención y control de enfermedades de la adolescencia.	Salud integral de la adolescencia	Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap. 27)
	Valoración del crecimiento y desarrollo	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 35-38) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap.2)
	Vacunación en la adolescencia	SSA Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación http://www.conava.gob.mx (cap. 5)
	Anamnesis y diagnóstico biopsicosial en la adolescencia	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolesc_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 18-33)
Nociones básicas con respecto a los mecanismos básicos de prevención y control de enfermedades de la infancia	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la Nutrición	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	Cáncer	LÍNEA DE VIDA
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003.
Vigilancia epidemiológica de enfermedades prevenibles por vacunación, infecciones respiratorias agudas, enfermedades diarreicas, nutrición y cáncer.	Enfermedades Prevenibles por Vacunación	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Manual de Eventos Temporalmente Asociados a Vacunación; Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales para la Vigilancia Epidemiológica.
	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Nutrición	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica; Secretaría de Salud. INSP/ Instituto Nacional de Salud Pública. Encuesta Nacional de Nutrición, 1999. México 2001. Resultados de prevalencia de aspectos relacionados con la nutrición en México.
	Cáncer	Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica

Nociones básicas sobre inmunizaciones: vacunas, red de frío, regionalización operativa.	Vacunas	Ley General de Salud; Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; Manual de Procedimientos Técnicos para la Vacunación; Programa de Acción: Infancia
	Cadena de frío	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano; Manual de Procedimientos Técnicos para la Vacunación
	Regionalización operativa	Consejo Nacional de Vacunación. Lineamientos Generales para la Regionalización Operativa para Vacunación Universal.
ELEMENTOS BASICOS PARA LA CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD Y COMUNITARIO	Educación para la salud	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Aprendizaje y enseñanza comunitaria	SSA - Oportunidades. Talleres comunitarios para el cuidado de la salud. México 2006. D.Werner y B. Bower. Aprendiendo a promover la salud. Fundación Hesperian: Centro de estudios educativos, SEP. México 1994
	Participación comunitaria	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
TECNICAS BASICAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN SALUD	Necesidades de comunicación	UNICEF, OMS, UNESCO. Para la vida. Tercera edición. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. Nueva York 2002
	Población objetivo	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Elaboración de mensajes y materiales de comunicación	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
	Identificación de canales y medios de comunicación educativa	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf
ELEMENTOS PARA LA PROMOCION DE LA SALUD: mercadotecnia social, participación social y comunitaria, movilización social, elaboración de mensajes educativos.	Desarrollo de aptitudes personales para la salud	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Desarrollo de entornos saludables	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Reforzamiento de la acción comunitaria	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
	Reorientación de los servicios de salud y políticas públicas saludables	Dirección General de Promoción de la Salud. El modelo de promoción de la salud. SSA. México 2005. Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
LINEAMIENTOS TECNICOS: Atención integrada, Vigilancia de ETAV, Vigilancia nutricional, Niños y niñas bien desarrollados, Vacunación.	Lineamientos Técnicos para la Atención Integrada	Manual de Atención niñas y niños bien desarrollados. Programa de Acción Infancia
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia de ETAV	Manual de Eventos Temporales asociados a la vacunación

	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia nutricional, niños y niñas bien desarrollados	NOM-031-SSA2-1999 NOM-043 Manual de Atención niñas y niños bien desarrollados. Manual de procedimientos técnicos para la nutrición.
	Lineamientos Técnicos para la Vacunación	NOM-036-SSA2-2002 Manual de procedimientos Técnicos para la Vacunación.
PROGRAMA NACIONAL DE SALUD: Programa de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Programa de Acción: Atención a la Salud de la Adolescencia.	Programa de Atención a la Salud de la Infancia	Programa de Atención a la Salud del Niño. Programa Nacional de Salud
	Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	Programa de Atención a la Salud del Adolescente. Programa Nacional de Salud
CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS : ART. 4 Y DECRETOS PRESIDENCIALES PARA LA CREACION DEL CONAVA Y EL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL CANCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	Constitución Mexicana	Constitución Mexicana
	Decreto presidencial para la Creación del CONAVA	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación Reglamento Interno del Conava
	Decreto presidencial para la Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia Reglamento Interno del Consejo
NORMAS OFICIALES MEXICANAS: VACUNACION, INFANCIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.	Vacunación	NOM-036-SSA2-2002 para la Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano
	Infancia	NOM-031-SSA2-1999 para la atención a la salud del niño.
	Vigilancia Epidemiológica	NOM-017-SSA2-1994 para la Vigilancia Epidemiológica.
Nociones básicas con respecto a los sistemas oficiales de información: PROVAC, SENAS, SEED, SIS, INEGI, CONAPO.	PROVAC	SSA/CENSA/PROVAC/ Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Programa de Vacunación. Cobertura de vacunación. Sistema de Información. Manual del Usuario, PROVAC, Versión 4.1
	SIS	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. SSA/DGIS/SIS Secretaría de Salud/ Dirección General de Información en Salud/Manual del Sistema de Información en Salud
	SENAS	Secretaría de Salud. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	MORBILIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300)
	MORTALIDAD	Sistema de seguimiento de la situación de la infancia y la adolescencia. Fichas técnicas. (http://200.23.8.226/cgi-win/sisesia.exe/LIN300)
Identificar los conocimientos que tienen los servidores públicos sobre las	Prevención de comportamientos de riesgo para la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ 2000. Recomendaciones para la atención integral de los adolescentes http://www.bireme.br/adolec_org/pdf/Normasweb.pdf (págs. 25- 59)

estrategias de prevención y control de enfermedades de la adolescencia.	Evaluación del desarrollo psicosocial y cognitivo en la adolescencia	Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (Sección 2) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap. 2)
	Evaluación de inmunizaciones	SSA Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación http://www.conava.gob.mx (cap. 5)
	Componentes para la evaluación del crecimiento y desarrollo	Dulanto Gutiérrez, Enrique. El adolescente. Asociación Mexicana de Pediatría A.C. y McGraw-Hill Interamericana. Primera Edición. México 2000. (cap. 2) Silber TJ, Munist MM, Maddaleno M, Suárez EN. Manual de Medicina de la Adolescencia. Organización Panamericana de la Salud. 1992 (cap. 2 y 3)
Nociones básicas con respecto a las estrategias de prevención y control de enfermedades de la infancia: vacunación, enfermedades diarreicas, enfermedades respiratorias, nutrición, crecimiento y desarrollo.	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	Cáncer	LINEA DE VIDA
Vigilancia epidemiológica: Manual para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades prevenibles por vacunación.	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003.
	Enfermedades Prevenibles por Vacunación	Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf)
Nociones básicas sobre identificación de poblaciones blancos: regionalización operativa, análisis de riesgos, costos.	Definiciones Operacionales	Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf). Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales para la Vigilancia Epidemiológica.
	Regionalización operativa	Consejo Nacional de Vacunación. Lineamientos Generales para la Regionalización Operativa para Vacunación Universal.
Identificar los documentos técnicos para la promoción de la salud	Análisis de riesgos	INEGI/ Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática: Información estadística de mortalidad 1990-2004 http://www.inegi.gob.mx/est/default.asp?c=2346 SSA/DGE- Secretaría de Salud/ Dirección General de Epidemiología: Morbilidad, Anuarios de Morbilidad 1984-2005 http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/index.htm
	Mensajes de salud en "Para la vida"	http://www.unicef.org/spanish/ffl/pdf/factsforlife-sp-full.pdf
	Promoción de la salud de los adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolesc.org/pdf/ComSocial.pdf
	Atención primaria de la salud.	Kroeger, Axel y Luna Ronaldo. Atención primaria de salud (Principios y métodos). Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud No. 10. Organización Panamericana de la Salud y Editorial Pax. Segunda Edición, México 1992.
Identificar y conocer los elementos de la mercadotecnia social	Aprendizajes para el autocuidado de la salud.	OPS/FNUAP 2000. Recomendaciones para la atención integral de salud de los y las adolescentes con énfasis en su salud sexual y reproductiva. http://www.adolesc.org/pdf/Normasweb.pdf
	Mercadotecnia social en salud	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolesc.org/pdf/ComSocial.pdf
	Semanas Nacionales de Salud	CENSIA. Secretaría de Salud. Vacunación en la línea de vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales. México 2005.

	Semanas Nacionales de Información en Salud para los Adolescentes	CENSA. Secretaría de Salud. Semana Nacional de Información en Salud para Adolescentes. Criterios para su organización. México 2005.
TENDENCIAS INTERNACIONALES PARA PROMOVER LA SALUD: Enfoque de género, resiliencia y vulnerabilidad, enfoque de derechos	Enfoque de derechos	Convención sobre los derechos del niño http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm
	Enfoque de género	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva http://www.generosaludreproductiva.gob.mx/micrositio.php?id_rubrique=7
	Resiliencia	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Estado de arte en resiliencia http://www.adolec.org/pdf/Resil6x9.pdf OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Manual de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes http://www.adolec.org/pdf/resilman.pdf
	Riesgo y Vulnerabilidad	C. Castillo. Manual sobre el enfoque de riesgo en la atención materno infantil. Serie Paltex para Ejecutores de Programas de Salud, No. 7, 2da. Edición. OPS, Washington D.C. 1999 OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog. 1997. Manual de identificación y promoción de la resiliencia en niños y adolescentes http://www.adolec.org/pdf/resilman.pdf
Nociones sobre las políticas públicas para la vacunación universal.	Esquema básico de vacunación	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	Semanas Nacionales de Salud	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
	Operativos Especiales de Vacunación	Sistema Nacional de Salud. Vacunación en la Línea de Vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2006.
Nociones con respecto a los principios y criterios de prevención y control de enfermedades	Enfermedades Diarreicas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Enfermedades Diarreicas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Infecciones Respiratorias Agudas	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño; Secretaría de Salud. Infecciones Respiratorias Agudas. Manual de Procedimientos Técnicos. México 1998.
	Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
	EPV	Consejo Nacional de Vacunación. Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación. 2003. Secretaría de Salud. Dirección General de Epidemiología. Manuales Simplificados. Enfermedades Prevenibles por Vacunación. Versión Preliminar 2005. (http://www.dgepi.salud.gob.mx/infoepi/MANUAL%20EPV.pdf)
POLITICAS DE COMUNICACION EDUCATIVA EN SALUD	Estrategias de comunicación educativa para la salud de niños y adolescentes	OPS/FNUAP/ Fundación WK Kellog 2001. Manual de comunicación social para proyectos de promoción de la salud de los adolescentes. http://www.adolec.org/pdf/ComSocial.pdf UNICEF, OMS, UNESCO. Para la vida. Tercera edición. Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. Nueva York 2002
	Política de comunicación social	CENSA. Secretaría de Salud. Vacunación en la línea de vida y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales. México 2005.
	Elaboración de campañas y productos comunicativos en salud de infancia y adolescencia	CENSA. Secretaría de Salud. Semana Nacional de Información en Salud para Adolescentes. Criterios para su organización. México 2005.
Identificar los conceptos de mejora de la salud del niño y la familia	Naciones Unidas a Favor de la Infancia	Asamblea General de las Naciones Unidas. Convención sobre los Derechos del Niño. http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm Gobierno de la República y Naciones Unidas. Los Objetivo de Desarrollo del Milenio: resumen ejecutivo. http://www.presidencia.gob.mx/archivos/6/8/7/7/1/files/archivos/sip-8409.pdf

	Un México apropiado para la infancia y la adolescencia	Gobierno de la República. Un México apropiado para la infancia y la adolescencia. Programa de Acción 2002-2010.
LINEAMIENTOS TECNICOS: Atención Integrada, Vigilancia nutricional, Niños y niñas bien desarrollados, Vacunación.	Lineamientos Técnicos para la Atención Integrada	NOM-031-SSA2-1999
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia de ETAV	PROY-NOM-220-SSA1-2002
	Lineamientos Técnicos para la Vigilancia nutricional, niños y niñas bien desarrollados	NOM-031-SSA2-1999
	Lineamientos Técnicos para la Vacunación	NOM-036-SSA2-2002
Programa Nacional de Salud: Programa de Acción: Atención a la Salud de la Infancia, Programa de Acción: Atención a la Salud de la Adolescencia	Programa de Atención a la Salud de la Infancia	Plan Nacional de Salud
	Programa de Atención a la Salud de la Adolescencia	Plan Nacional de Salud
LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO INTERNO DE LA SSA, CUADRO BASICO Y CATALOGO GENERAL DE MEDICAMENTOS, CUADRO BASICO Y CATALOGO GENERAL DE AUXILIARES DIAGNOSTICOS.	Ley General de Salud	Ley General de Salud
	Reglamento Interior de la SSA	Reglamento Interno de la SSA
	Cuadro Básico y Catálogo General de Medicamentos.	Cuadro Básico y Catálogo general de Medicamentos ACUERDO por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables. ACUERDO por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables y se determinan las pruebas que deberán aplicárseles.
	Catálogo General de Auxiliares Diagnósticos	Catálogo General de Auxiliares Diagnósticos.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS: VACUNACION, INFANCIA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Vacunación	NOM-036-SSA2-2002
	Infancia	NOM-031-SSA2-1999
	Vigilancia Epidemiológica	NOM-017-SSA2-1994
NORMATIVIDAD INTERNACIONAL: Convención sobre los Derechos del Niño, Metas del Milenio, Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo.	Convención sobre los derechos de los niños	Convención sobre los derechos de los niños. Un México apropiado para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
	Metas del Milenio	Metas del Desarrollo del Milenio Declaración del Milenio
	Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo.	Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo
POLITICAS PUBLICAS PARA LA PREVENION	PROGRAMA DE CONTROL DEL CANCER	PROGRAMAS NACIONALES DE CONTROL DEL CANCER, OMS. PAG 119

Y EL TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	LEY GENERAL DE SALUD	LEY GRAL. DE SALUD
	SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD	DECRETO DE CREACIÓN DEL SPSS REGLAMENTO INTERNO DEL SPSS
	Mejora en la salud del niño y la madre	Secretaría de Salud. Programa Arranque Parejo en la Vida. Secretaría de Salud. Programa de Atención a la Salud de la Infancia
CONCEPTOS DE MEJORA DE LOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA ADOLESCENCIA	Promoción de la resiliencia	Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA http://www.generoy saludreproductiva.gob.mx/IMG/pdf/Intro_tomadores_desiciones1.pdf
	Enfoque de derechos y de género	Liandro E. Género y Salud. Una introducción para tomadores de decisiones. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. SSA http://www.generoy saludreproductiva.gob.mx/IMG/pdf/Intro_tomadores_desiciones1.pdf
	Habilidades para la vida	Mangrulkar L, Withman C.V., Posner M. Enfoque de habilidades para la vida para un desarrollo saludable de niños y adolescentes. Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI. 2001
	Estilos de vida saludables	Breinbauer C, Maddaleno M. Youth: choices and change. Promoting healthy behaviors in adolescents. Pan American Health Organization. 2005
NORMATIVIDAD ESPECIALIZADA DE PROTECCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.	Protección de la Salud en la Infancia	Manual de Atención de niños y niñas bien desarrollados NOM-031 NOM-036 NOM-046 NOM-174 Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Salud.
	Protección de la Salud en la Adolescencia.	NOM-036-SSA2-2002
DECRETO PRESIDENCIAL DE CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CÁNCER EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	Decreto presidencial para la Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Constitución Mexicana Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia
	Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	Constitución Mexicana Reglamento Interno del Consejo
DECRETO PRESIDENCIAL PARA LA CREACIÓN DEL CONAVA.	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación	Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación
	Reglamento Interno del CONAVA	Reglamento Interno del CONAVA

Secretaría de la Reforma Agraria**Registro Agrario Nacional**

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 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 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 número 18 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nota: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,852.36 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- PLANEACION DE LA AUDITORIA A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISION</p> <p>2.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORIA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, LAS GUIAS DE AUDITORIA PUBLICA, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>3.- REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS</p> <p>4.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTA CUMPLA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES</p> <p>5.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORIA A SUS SUPERIORES MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE RESULTADOS</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	LABORALES:	NO SE REQUIERE	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	AUDITORIA INTERNA, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE AUDITORIAS A DELEGACIONES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ELABORAR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD</p> <p>2.- ELABORAR INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD</p> <p>3.- PLANEACION DE LA AUDITORIA A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISION</p> <p>4.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORIA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PUBLICA, LAS GUIAS DE AUDITORIA PUBLICA, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>5.- FORMULAR LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS DELEGACIONES AUDITADAS, ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS GENERADAS</p> <p>6.- REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS</p> <p>7.- ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTA CUMPLA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES</p> <p>8.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORIA A SUS SUPERIORES MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE RESULTADOS</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, DERECHO AGRARIO O ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	AUDITORIA INTERNA, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORIA INTEGRAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,852.36 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COLABORAR EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS A FIN DE AGILIZAR SU REALIZACION.</p> <p>2.- REALIZAR AUDITORIAS Y APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AUDITORIA PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3.- MANTENER COMUNICACION ESTRECHA CON LAS AREAS AUDITADAS A FIN DE RECABAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE PERMITA CONSTATAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>4.- REALIZAR CRUCES, MARCAS E INDICES EN LA DOCUMENTACION RELEVANTE SUFICIENTE DERIVADA DE LAS AUDITORIAS PARA SU INTEGRACION A LAS CARPETAS DE AUDITORIA.</p> <p>5.- ANALIZAR LA INFORMACION EXISTENTE DERIVADA DE LAS AUDITORIAS A FIN DE COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADA O PASANTE) EN ECONOMIA, ADMINISTRACION O CONTADURIA
	LABORALES:	NO SE REQUIERE
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	AUDITORIA INTERNA Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y EVALUACION		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$7,852.36 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- PROYECTAR EL ACUERDO DE INICIO DE LA INVESTIGACION PROPONRIENDO LAS LINEAS DE INVESTIGACION RESPECTIVAS.</p> <p>2.- PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACION DE LA INVESTIGACION.</p> <p>3.- PROYECTAR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN QUE SE DETERMINE, SI EXISTEN ELEMENTOS O NO, PARA PRESUMIR LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DENUNCIADO, PARA EN SU CASO TURNARLO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA LA INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.</p> <p>4.- PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA QUE ATIENDAN LOS TRAMITES O SERVICIOS SOLICITADOS POR EL CIUDADANO CONFORME A LOS ESTANDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS.</p> <p>5.- APOYAR EN LA ASESORIA A LOS CIUDADANOS, RESPECTO A LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>6.- APOYAR EN LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA (SEAC) EL INICIO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RELACIONADAS CON TRAMITES Y SERVICIOS.</p> <p>7.- GENERAR LOS REPORTES DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA (SEAC), QUE SE LE SOLICITEN.</p>		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADA O PASANTE) EN DERECHO
	LABORALES:	NO SE REQUIERE
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE AUDITORIA INTEGRAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- APOYAR EN EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS REVISIONES DE CONTROL, PARA MEJORAR LA OPERACION Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DEL RAN.</p> <p>2.- FORMULAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS REVISIONES DE CONTROL, QUE SE LLEVEN A CABO EN EL RAN, PARA QUE SE REFLEJEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE EN LA APLICACION DE LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN SU DESARROLLO Y EJECUCION.</p> <p>3.- REALIZAR FUNCIONES DE ENLACE CON LA DIFERENTES AREAS DEL OIC, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS.</p> <p>4.- ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, A FIN DE DAR A CONOCER A LAS AREAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR</p> <p>5.- COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA SU TRANSMISION A TRAVES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, DERECHO AGRARIO O ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	CONTROL EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMATICA EJIDAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES SE RECIBEN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES A FIN DE DICTAMINAR LO PROCEDENTE, Y CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE RIGE EL SERVICIO PUBLICO.</p> <p>2.- COADYUVAR EN LA SELECCION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE LA INFORMACION CONSIDERADA COMO RESERVADA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE DICHS PROCESOS.</p> <p>3.- REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES, RECIBE EL AREA DE RESPONSABILIDADES A FIN DE QUE EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE LES ASIGNE UN NUMERO CONSECUTIVO PARA INICIAR SU PROCEDIMIENTO.</p> <p>4.- LLENAR LOS MODULOS QUE INTEGRA CADA SISTEMA ELECTRONICO A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>5.- INTEGRAR, ANALIZAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION A LOS RECURSOS DE REVOCACION QUE SE PRESENTAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>6.- INSTRUMENTAR LA DEFENSA JURIDICA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL PROYECTO RESPECTIVO DE CONTESTACION DE DEMANDA A LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE RECIBE EL AREA DE RESPONSABILIDADES.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DOS AÑOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	ORGANO INTERNO DE CONTROL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- CLASIFICAR, TURNAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS PARA DETERMINAR LAS LINEAS DE INVESTIGACION Y SU DEBIDA ATENCION.</p> <p>2.- EVALUAR LAS INVESTIGACIONES DURANTE Y DESPUES DE SU REALIZACION DE ACUERDO A LAS ETAPAS ESTABLECIDAS POR LEY DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION A FIN DE INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LOS ASUNTOS DE MAYOR RELEVANCIA, PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>3.- COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES SOBRE DEFICIENCIAS EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA.</p> <p>4.- ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION CON LA QUE SE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES Y EN SU CASO RESERVARLA POR LA NATURALEZA DE LA MISMA.</p> <p>5.- RESERVAR LOS EXPEDIENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DOCUMENTAL POR UN PERIODO DE 1 A 2 AÑOS EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACION QUE LOS INTEGRA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL.</p> <p>6.- PROPORCIONAR LOS INFORMES SEMESTRALES RESPECTO DEL INDICE DE ASUNTOS RESERVADOS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES HECHAS POR EL IFAI.</p> <p>7.- COORDINAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN EL SEAC DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS HASTA SU CONCLUSION.</p> <p>8.- VERIFICAR QUE LOS DATOS CAPTURADOS EN EL SEAC COINCIDAN CON LOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y SE INGRESEN DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO.</p> <p>9.- ENVIAR LOS CORTES CORRESPONDIENTES DEL SEAC A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y TENER ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE EL CITADO SISTEMA.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TRES AÑOS EN AREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO KA1	DIRECTOR GENERAL
PERCEPCION ORDINARIA	\$119,670.45 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- REVISAR QUE LAS PROMOCIONES DE ADOPCION DEL DOMINIO PLENO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE EL DIRECTOR EN JEFE AUTORICE EL REGISTRO Y EXPEDICION DE LOS TITULOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>2.- VERIFICAR LOS ACTOS JURIDICOS RELATIVOS A APORTACIONES DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES, CONVERSION DEL REGIMEN EJIDAL O COMUNAL E INCORPORACION DE TIERRAS AL REGIMEN EJIDAL, ESTOS DOS ULTIMOS SUPUESTOS EN EJIDOS INCORPORADOS AL PROCEDE; PARA AUTORIZAR LA PROCEDENCIA JURIDICA A LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p>		

<p>3.- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, DEPOSITO Y CONTROL DE LISTAS DE SUCESSION PARA ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>4.- AUTORIZAR LA APERTURA DE FOLIOS REGISTRALES PARA QUE SE REALICEN LAS INSCRIPCIONES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL</p> <p>5.- PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y CIRCULARES EN MATERIA REGISTRAL Y ATENDER LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARTICULARES Y ENTIDADES U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA HOMOLOGAR LOS PROCESOS REGISTRALES Y ORIENTAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>6.- INTEGRAR EL TRABAJO DE TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD A SU CARGO, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS CON EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y APEGADOS A LA LEGALIDAD.</p> <p>7.- AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES Y/O CANCELACION DE ASIENTOS REGISTRALES, CON MOTIVO DE ERRORES MATERIALES, DE CONCEPTO O POR RESOLUCION JUDICIAL; EN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.</p> <p>8.- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS Y PRESTADOS A NIVEL CENTRAL, ASI COMO EL DE LAS SOCIEDADES RURALES Y ACUERDOS DE ASAMBLEA DE LOS NUCLEOS AGRARIOS INSCRITAS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES; PARA PROVEER AL ORGANISMO DE UN INSTRUMENTO ESTADISTICO Y DE CONTROL A NIVEL NACIONAL.</p> <p>9.- PROPONER ADECUACIONES AL SISTEMA REGISTRAL DEL ORGANISMO Y DISEÑAR LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA MATERIA PARA ADECUAR LOS ASIENTOS REGISTRALES Y ACTUALIZAR TECNICA Y JURIDICAMENTE A LOS REGISTRADORES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>10.- VERIFICAR QUE LAS SOCIEDADES PROPIETARIAS DE TIERRAS RUSTICAS Y LAS TENEDORAS DE ACCIONES O PARTES SOCIALES, SERIE "T" NO REBASAN LOS LIMITES ESTABLECIDOS POR LA LEY AGRARIA PARA EN SU CASO DENUNCIAR LOS EXCEDENTES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y ESTA INTERVENGA CONFORME A SUS FACULTADES.</p> <p>11.- VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE TITULOS DE TERRENOS NACIONALES SE REALICE CON APEGO A LOS PRINCIPIOS REGISTRALES QUE ESTABLECE LA LEGISLACION FEDERAL.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES:	MINIMO CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES:	VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO 40%
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DERECHOS "A"		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO
		OA1	
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
		DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- EJERCER LA FE PUBLICA REGISTRAL CONFORME A DERECHO A TRAVES DE LA CALIFICACION REGISTRAL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DONDE SE AUTORIZA EL DOMINIO PLENO O LA APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL</p> <p>2.- FORMULAR ACUERDOS DE PREVENCION RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL.</p> <p>3.- REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE EXPEDICION DE TITULOS DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DERECHO AGRARIO, ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES RURALES		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- PROYECTAR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN LA CALIFICACION, INSCRIPCION Y CONTROL DE LAS SOCIEDADES RURALES; PARA HOMOLOGAR EL PROCESO REGISTRAL EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>2.- ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS CARATULAS E INSCRIPCIONES QUE ENVIAN LAS DELEGACIONES, PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3.- PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA MATERIA, PARA ACTUALIZAR JURIDICA Y TECNICAMENTE A LOS REGISTRADORES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>4.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACION DE LAS SOCIEDADES RURALES QUE DEBEN CAPTURARSE EN LA BASE DE DATOS; PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y LA ESTADISTICA.</p> <p>5.- INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS SOCIEDADES RURALES QUE MENSUALMENTE ENVIAN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA REPORTAR EL AVANCE DE LA META EN EL POA.</p> <p>6.- PROPONER LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE CARATULAS, INSCRIPCIONES O ACLARACIONES DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LAS MISMAS; PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS ASIENOS REGISTRALES Y LA INTEGRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL.</p> <p>7.- ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS Y OPERATIVAS QUE EN MATERIA DE SOCIEDADES RURALES, REALIZAN LAS DELEGACIONES ESTATALES, LOS PARTICULARES Y ENTIDADES U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA ORIENTAR EL SERVICIO REGISTRAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>8.- ELABORAR LAS CONSTANCIAS REGISTRALES EN MATERIA DE SOCIEDADES RURALES; PARA BRINDAR UNA RESPUESTA OPORTUNA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.</p>		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO Y/O ADMINISTRACION
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA Y/O ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE INFORMATICA		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO MA1	DIRECTOR DE AREA
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 47,973.69 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, EN FUNCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS</p> <p>2.- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>3.- IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, DEFINIDOS Y AUTORIZADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES</p> <p>4.- APROBAR LOS PROYECTOS, LAS JUSTIFICACIONES, BASES Y ANEXOS TECNICOS DEL PARQUE INFORMATICO Y EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>5.- PROMOVER LA DIFUSION DE LAS POLITICAS DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS</p> <p>6.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS AREAS RELACIONADAS CON TELECOMUNICACIONES Y OPERACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>7.- PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN EL COMITE DE BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>8.- PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL COMITE SECTORIAL DE INFORMACION AGRARIA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS A NIVEL SECTORIAL EN MATERIA DE INFORMATICA</p> <p>9.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN EL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES EN LO REFERENTE A TECNOLOGIA DE INFORMACION</p> <p>10.- ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, GUIAS TECNICAS, INSTRUCTIVOS, CATALOGOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>11.- COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION EL DISEÑO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</p>		

	<p>12.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p>13.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION, INTEGRACION, RECEPCION Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION, PRESENTADOS POR LOS USUARIOS</p> <p>14.- COORDINAR JUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS LA EVALUACION DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE INFORMATICA QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE SISTEMATIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>15.- DETERMINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RECURSOS TECNOLOGICOS NECESARIOS PARA LA CONSECUION DE SUS METAS PROGRAMATICO-OPERATIVAS</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) MATEMATICAS-ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERIA
	LABORALES:	MINIMO CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, CIENCIA DE LOS ORDENADORES Y/O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES:	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%
	TECNICOS:	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 60%
	IDIOMAS:	INGLES BASICO
	OTROS:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	DELEGADO ESTATAL		
NUMERO DE VACANTES	SEIS	NIVEL MB2	DELEGADO
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 65,671.18 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE SALTILLO, COAHUILA, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS CHIHUAHUA, CHIHUAHUA GUADALAJARA, JALISCO MONTERREY, NUEVO LEON	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040 BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No. 4951, NORTE COLONIA ESPAÑA, C.P.: 25199 CALLE 3RA ORIENTE NUMERO 142 COLONIA CENTRO C.P.: 29000 CALLE GUADALUPE VICTORIA No. 408, COLONIA CENTRO, C.P.: 31000 CALLE NICOLAS ROMERO No.95, COLONIA ARTESANOS, C.P.: 38290 CALLE VENUSTIANO CARRANZA No. 127, NORTE COLONIA CENTRO, C.P.: 64000
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR Y ESTABLECER EN BASE AL PROGRAMA DE LA DIRECCION EN JEFE, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, ASI COMO LA SOLUCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURIDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR EN BASE A LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS.</p> <p>3.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL, EN BASE AL REGLAMENTO INTERIOR Y LA DELEGACION DE FUNCIONES QUE SE LE HAN OTORGADO PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA REALIZACION DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS.</p> <p>5.- CREAR DIALOGOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y USUARIOS DEL SERVICIO EN BASE A LA LEY AGRARIA Y LA POLITICA DEL DIRECTOR EN JEFE PARA DAR DESAHOGO A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p>		

PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, ECONOMIA Y AGRONOMIA
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA
	GERENCIALES:	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%
	TECNICAS:	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON Estricto APEGO A LA LEY.</p> <p>2.- COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO TECNICO		
NUMERO DE VACANTES	DOS	NIVEL ADMINISTRATIVO NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE PACHUCA, HIDALGO MORELIA, MICHOACAN	CALLE BLVD. FELIPE ANGELES No.1960, P.B. 1ER. PISO, COLONIA AMPLIACION SANTA JULIA, C.P.: 42080 AV. CAMELINAS No. 2347, COLONIA CAMELINAS, C.P.: 58290, REFERENCIA: ESQUINA MANUEL PEREZ CORONADO
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- TRAMITAR EL ENVIO DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS.</p> <p>5.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>6.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, DERECHO Y GEOGRAFIA	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	MARCO LEGAL AGRARIO, TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
NUMERO DE VACANTES	CINCO	NIVEL NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
PERCEPCION ORDINARIA	\$25,254.76 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO PUEBLA, PUEBLA SAN LUIS POTOSI, S.L.P. ZACATECAS, ZAC.	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040 CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ No.105 NORTE, COLONIA CENTRO, C.P.: 50000 CALLE 13 NORTE No. 3, COLONIA CENTRO, C.P.: 72000 CALLE SCOP No. 545, COLONIA JARDIN, C.P.: 78270 CALLE 20 DE NOVIEMBRE No. 211, COLONIA SIERRA DE ALICA, C.P.: 98050
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL.</p> <p>5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</p> <p>6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O INFORMATICA.	
	LABORALES:	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION PUBLICA.	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%.	
	TECNICOS:	RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000, 60%.	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO.	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE CAMPECHE, CAMPECHE	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222, COL. SAN ROMAN, C.P. 24040

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCION DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS DE SOLARES URBANOS EN BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA CORRECTA ASIGNACION DE LA CLAVE CATASTRAL A LOS PLANOS PARA SU IDENTIFICACION OFICIAL.</p> <p>3.- APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES PARA SU INSCRIPCION REGISTRAL.</p> <p>4.- LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE ENVIO AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.</p>	
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) INGENIERIA, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, GEOGRAFIA.
	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, ARQUITECTURA E INGENIERIA
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	CATASTRO RURAL Y CARTOGRAFIA 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	SEDE GUADALAJARA, JALISCO	NICOLAS ROMERO No. 95, ESQ. CALLE JUSTO SIERRA, COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO, C.P. 44200, GUADALAJARA, JAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- ELABORAR LOS PLANOS GENERALES DE EJIDOS Y COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN HISTORIAL DE LOS PLANOS QUE RESULTAN DE LOS TRABAJOS TECNICOS.</p> <p>2.- EJECUTAR LOS TRABAJOS TECNICOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.</p> <p>3.- ENVIAR AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS A FIN DE SER ENTREGADOS A LOS USUARIOS.</p> <p>4.- CONTROLAR EL RESGUARDO DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO DE LA DELEGACION PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN.</p> <p>5.- APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITAN ADMINISTRAR, OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.</p> <p>6.- CONTROLAR Y REVISAR LA ELABORACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS PARA GARANTIZAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y LEGALES.</p> <p>7.- REALIZAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>8.- VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE CUENTEN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y JURIDICOS PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN AGRONOMIA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERIA Y GEOGRAFIA.	
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, INGENIERIA, GEOGRAFIA Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%.	
	TECNICAS:	MARCO LEGAL AGRARIO Y CATASTRO 60%.	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO.	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	CALLE ISABEL LA CATOLICA No.1510, COLONIA CENTRO C.P.: 23000
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1. VERIFICAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCION DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>3. VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCION O REMOCION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NUCLEOS AGRARIOS.</p> <p>4. VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACION REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACION SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>5. REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>6. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	SISTEMA REGISTRAL, MARCO LEGAL AGRARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) E INTERNET.	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE AREA DE REGISTRO A		
NUMERO DE VACANTES	UNO	NIVEL PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede CHILPANCINGO, GUERRERO	CALLE VALERIO TRUJANO No. 12, COLONIA CENTRO, C.P.: 39000

FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS, ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DERECHO AGRARIO	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTOMECANICO		
NUMERO DE VACANTES	UNA	NIVEL ADMINISTRATIVO OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
PERCEPCION ORDINARIA	\$17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	SEDE DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195, COLONIA CENTRO, C.P. 06080, DELEGACION CUAUHTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- VIGILAR QUE LA VALIDACION Y RESGUARDO DE REPORTE E INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS SE LLEVE A CABO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA SU CORRECTA INTEGRACION AL CATASTRO RURAL NACIONAL.</p> <p>2.- COORDINAR Y VIGILAR LA CORRECTA ASIGNACION DE CLAVE UNICA CATASTRAL ASENTADA EN LOS PLANOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES AGRARIAS DERIVADAS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL AGRARIO.</p> <p>3.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CATASTRAL REFERENTE A UBICACION DE PREDIOS Y LISTADOS CATASTRALES SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIVERSOS USUARIOS.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN INGENIERIA	
	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN GEODESIA	
	CAPACIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICOS:	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, INTERPRETACION CARTOGRAFICA ESPECIALIZADA Y DE LA LEGISLACION AGRARIA 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT) E INTERNET	

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 (tamaño carta) 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, Cédula Profesional o Certificado de estudios), curriculum vitae de "TrabajaEn" debidamente actualizado, 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), constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) 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 Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados 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, 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 del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx.

Etapas del concurso 4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Para Oficinas Centrales:

- Ejecutivo de Servicios de Desarrollo Administrativo
- Ejecutivo de Auditorías a Delegaciones
- Ejecutivo de Servicios de Auditoría Integral
- Ejecutivo de Servicios de Control y Evaluación
- Ejecutivo de Auditoría Integral
- Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos e Inconformidades
- Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana
- Director de Informática

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	4/06/2007 al 5/06/2007
Evaluación de Capacidades	6/06/2007 al 12/06/2007
Evaluación Técnica	13/06/2007 al 15/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	18/06/2007 al 22/06/2007
Resolución candidato	27/06/2007

Director General de Registro
 Jefe del Departamento de Registro de Derechos "A"
 Jefe del Departamento de Sociedades Rurales
 Jefe del Departamento de Cartografía y Proceso Foto Mecánico

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	18/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 21/06/2007
Evaluación técnica	22/06/2007 al 26/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	29/06/2007 al 3/07/2007
Resolución candidato	6/07/2007

Para Delegaciones Estatales:

Baja California Sur: Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	21/06/2007
Resolución candidato	26/06/2007

Campeche: Delegado Estatal, Subdelegado Administrativo, Subdelegado de Registro, Jefe de Area de Catastro

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 7/06/2007
Evaluación técnica	8/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

Coahuila: Delegado Estatal

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	19/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Chiapas: Delegado Estatal

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	19/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación Técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Chihuahua: Delegado Estatal

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 6/06/2007
Evaluación Técnica	7/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	12/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

Guerrero: Jefe de Area de Registro "A"

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	19/06/2007
Resolución candidato	22/06/2007

Hidalgo: Subdelegado Técnico

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 6/06/2007
Evaluación técnica	7/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

Jalisco: Delegado Estatal, Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 14/06/2007
Evaluación técnica	15/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	20/06/2007
Resolución candidato	22/06/2007

Estado de México: Subdelegado Administrativo

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	26/06/2007
Evaluación de capacidades	26/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación técnica	28/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	4/07/2007
Resolución candidato	6/07/2007

Michoacán: Subdelegado Técnico

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	12/06/2007
Evaluación de capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	21/06/2007
Resolución candidato	26/06/2007

Nuevo León: Delegado Estatal

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	19/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Puebla: Subdelegado Administrativo

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	26/06/2007
Evaluación de capacidades	26/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación técnica	28/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	4/07/2007
Resolución candidato	6/07/2007

San Luis Potosí: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	19/06/2007
Evaluación de capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

Zacatecas: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión curricular documentada	5/06/2007
Evaluación de capacidades	5/06/2007 al 6/06/2007
Evaluación técnica	7/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	12/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

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. Se informará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la(s) entrevista(s). En caso de no presentarse en la fecha y hora señalada quedarán fuera del proceso.

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 aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en avenida Veinte de Noviembre No. 195, tercer piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes 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 la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de información en avenida Veinte de Noviembre No. 195, sexto piso en la colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, teléfono 50 62 14 00, Ext. 2652 con horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, o en la dirección de Internet www.ran.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 Servicio Profesional y de Recursos Humanos 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 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 conforme a las disposiciones aplicables.
7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen.
8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**CONVOCATORIA CONANP 004-07**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 23, 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, 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 de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Sistematización y Verificación de Protocolos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Dirección de Evaluación y Seguimiento		
Objetivo	Impulsar el monitoreo en las ANP a través de mecanismos que apoyen a las ANP en la definición de protocolos de monitoreo.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar conjuntamente con las Areas Naturales Protegidas las necesidades de monitoreo biológico, social, ecosistémico y ambiental, con base en los análisis de objetos de conservación, amenazas y de manejo. - Apoyar en la gestión de la información que sobre monitoreo generen instituciones nacionales e internacionales. - Apoyar a los equipos técnicos de las Areas Naturales Protegidas en el diseño y ejecución de los protocolos de monitoreo. 		
Objetivo	Evaluar los protocolos de monitoreo de las Areas Naturales Protegidas.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que los objetivos de los protocolos de monitoreo se vinculen al Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC). - Evaluar que los resultados del monitoreo sean de calidad y cumplan con los lineamientos establecidos en el Subsistema de Monitoreo del SIMEC. - Sistematizar la información cuantitativa y cualitativa de los protocolos de monitoreo en bases de datos. 		
Objetivo	Fortalecer la operación de los protocolos de monitoreo.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en los procesos de financiamiento para la operación de los protocolos de monitoreo. - Participar en la instrumentación de los mecanismos de adiestramiento y capacitación del personal a cargo del monitoreo en las ANP. - Apoyar en todos los procesos relativos a monitoreo y evaluación que tiene a su cargo Dirección de Evaluación y Seguimiento. 		
Objetivo	Identificar conjuntamente con las Areas Naturales Protegidas las necesidades de monitoreo biológico, social, ecosistémico y ambiental, con base en los análisis de objetos de conservación, amenazas y de manejo.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizadas las cédulas de investigación que elaboran las ANP, para detectar las áreas de oportunidad. - Detectar las líneas de investigación requeridas, para impulsar aquellas que son prioritarias para la ANP, así como sistematizar la información en bases de datos para procesar y analizar la información e integrar una red de investigadores e instituciones. 		

Objetivo Funciones principales	<p>- Difundir las convocatorias que se generen dentro y fuera del sector sobre investigaciones que se pretendan realizar en ANP y participar en la evaluación de las propuestas de investigación.</p> <p>Mantener actualizado el Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas.</p> <p>- Realizar el procedimiento de registro de las áreas naturales protegidas propuestas (elaborando las fichas técnicas) que son revisadas y aprobadas por el Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas.</p> <p>- Realizar el seguimiento del proceso de ingreso, publicación en el Diario Oficial de la Federación y elaboración del certificado de los registros de las ANP aprobadas para incluirse en el SINAP.</p> <p>- Mantener actualizada en la página de la Conanp el registro del SINAP.</p>										
	Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Académicos:</td> <td>Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Oceanografía o Ciencias Forestales.</td> </tr> <tr> <td>Laborales:</td> <td>Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Biomatemáticas, Estadística, Ciencia Forestal, Oceanografía o Meteorología.</td> </tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td> <td>Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</td> </tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td> <td>Administración de Sistemas de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td>Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Dominio de inglés básico.</td> </tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Oceanografía o Ciencias Forestales.	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Biomatemáticas, Estadística, Ciencia Forestal, Oceanografía o Meteorología.	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).	Capacidades técnicas:	Administración de Sistemas de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	Otros:
Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Biología, Ecología, Oceanografía o Ciencias Forestales.										
Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Biomatemáticas, Estadística, Ciencia Forestal, Oceanografía o Meteorología.										
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).										
Capacidades técnicas:	Administración de Sistemas de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).										
Otros:	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Dominio de inglés básico.										

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y 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 (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). • Currículum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>

Registro de candidatos	3a. La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, 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.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 16/5/2007 al 31/05/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público	Del 18/06/2007 al 22/06/2007
3. Presentación de documentos	Del 25/06/2007 al 27/06/2007
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 28/06/2007 al 29/06/2007
5. Resolución al candidato	Del 28/06/2007 al 30/06/2007
6. Ingreso	1/07/2007

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.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal 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 aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, 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 en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.
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 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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. 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 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 Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. José Alberto de Labra Díaz

Rúbrica.

TEMARIO

Jefatura del Departamento de Sistematización y verificación de protocolos

1.- Comisión Nacional de Areas Naturales protegidas (2003 y 2006). Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación. México. Disponible en la página www.conanp.gob.mx.

2.- Thompson W, White G, and Gowan C. 1988. Monitoring Vertebrate Populations. Academic Press. USA.

3.- Schmitt R. and Osenberg C. 1996. Detecting Ecological Impacts. Academic Press. USA.

4.- Robert G.D. Steel y James H. Torrie. Principles and Procedures of Statistics (1980). McGraw-Hill. México.

5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (29 de noviembre de 2006). Artículo 149. Diario Oficial de la Federación. México. Disponible en la página www.semarnat.gob.mx.

6.- Hall, L. S. Krausman P. and Morrison M. 1997. The habitat concept and a plea for standard terminology. The Wildlife Society Bulletin. 25: 173-172.

7.- Cooperrider, A.Y. 1986. Habitat evaluation systems. USDI Bureau of Land Management, Chapters 5, 6 and 7 Habitat Evaluation Procedure.

Para el tema de monitoreo biológico, ambiental, eco sistémico y social, además de encontrar la información en la publicación del SIMEC que está disponible en la página de la Conanp, se sugiere realizar una búsqueda a través de Internet e indicar los temas de la siguiente forma:

Monitoreo biológico

Monitoreo ambiental

Monitoreo de ecosistemas

Monitoreo social

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria X/07 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 Sistemas de Pago		
Número de vacantes:	1	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción	Dirección General de Medios de Pago.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los productos y servicios que ofrecen las Instituciones Bancarias proponiendo los medios de pago mediante los cuales, se canalizarán los apoyos a los productores. 2. Coordinar el desarrollo del análisis de cobertura de instituciones que pueden apoyar el canje de los medios de pago. 3. Evaluar la operación de los diferentes medios de pago. 4. Optimizar los procedimientos para dar seguimiento a los medios de pago que se utilizan para la canalización de los apoyos. 5. Proponer la elaboración y/o modificación de los procedimientos. 6. Planear y apoyar la difusión de los procedimientos para la operación de medios de pago. 		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración o Contaduría. Pasante con Carrera Terminada.	
	Laborales	Dos años de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo Nivel de dominio 4	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	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	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP) 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. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar 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.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>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.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	16/05/2007 al 1/06/2007
Revisión curricular	1/06/2007
Evaluación de capacidades técnicas	6/06/2007 al 7/06/2007
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	11/06/2007 al 13/06/2007
Cotejo documental	15/06/2007
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	18/06/2007 al 19/06/2007
Resolución de candidato	20/06/2007 al 22/06/2007

Importante:

Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de las capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
----------------------------------	--

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 las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx , con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
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 mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y/o al teléfono 54 82 74 00, 54 82 73 00, Ext. 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 Hrs.
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	<p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera
 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

PUESTO:	Director de Sistemas de Pago
ADSCRIPCION:	Dirección General de Medios de Pago.
<p>TEMARIO:</p> <p>REGULACIONES EN MATERIA DE PROGRAMAS DE APOYOS AL CAMPO</p> <p>a. PROCAMPO</p> <p>b. PROCAMPO CAPITALIZA</p> <p>c. Registro Alterno del PROCAMPO</p> <p>d. PROCAMPO Continuo</p> <p>e. Cesión de Derechos al cobro del PROCAMPO</p> <p>II. ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>a. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>b. Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>c. Presupuesto.</p> <p>d. Disposiciones que regulan a ASERCA.</p> <p>e. Disposiciones que regulan a SAGARPA.</p> <p>III. OPERACIONES DE CREDITO</p> <p>a. Títulos de Crédito</p> <p>b. Operaciones de Crédito.</p> <p>BIBLIOGRAFIA</p> <p>➤ Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA) como Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos Fecha de publicación: 4/15/1991</p> <p>➤ Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO) Fecha de publicación: 7/25/1994 Fecha de Terminación de Vigencia:</p> <p>➤ Ley de Capitalización del PROCAMPO Fecha de publicación: 12/31/2001</p> <p>➤ Modificación a las Reglas de Operación del Sistema de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO, publicadas el 23 de diciembre de 2003 y a sus modificaciones publicadas el 8 de marzo de 2005 y 25 de mayo de 2006 Fecha de publicación: 3/05/2007</p> <p>➤ Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005 y el 25 de mayo de 2006, en el Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación: 3/16/2007</p> <p>➤ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.</p> <p>➤ Ley de Instituciones de Crédito</p> <p>➤ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito</p> <p>➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>➤ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>➤ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>➤ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2007</p>	

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 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, emiten la siguiente

Convocatoria pública y abierta 0017 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 e Informática		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Calidad e Informática	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Establecer un sistema de calidad en la institución que permita que los servicios de la Comisión estén a la altura de las demandas ciudadanas, en función de la misión para la que fue creada.</p> <p>2.- Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se mida objetivamente el desempeño de la comisión y proporcionar a la dirección, información estratégica para la toma de decisiones.</p> <p>3.- Establecer el funcionamiento de un sistema de información automatizado para la operación de la comisión y la generación de la estadística institucional.</p> <p>4.- Conducir el proceso de planeación estratégica en la CONAMED y su despliegue en toda la organización para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>5.- Proponer y aplicar sistemáticamente mecanismos para captar y valorar las demandas que la ciudadanía y cualquier asociación pública y privada manifieste, con relación a la misión de la institución, para alinear la planeación estratégica y los procesos de servicio al cumplimiento de dichos requerimientos.</p> <p>6.- Asesorar y proveer a la institución de las técnicas y herramientas de calidad requeridas para la implementación del sistema de calidad, para asegurar un alto nivel de desempeño institucional y de calidad de los servicios.</p> <p>7.- Evaluar y autorizar el sistema de información estadística de la Comisión conforme a los lineamientos que dicten las dependencias competentes, para asegurar su confiabilidad y oportunidad.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría: Administración Pública y/o Administración y/o Medicina y/o Ingeniería Industrial. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo ocho años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés (comprensión 80%).	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Difusión e Investigación		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Coordinar, dirigir y en su caso representar a la Comisión ante instituciones, organizaciones y organismos afines, tanto en el ámbito nacional como en el internacional.</p> <p>2.- Establecer, coordinar y autorizar los estudios sobre las causas más frecuentes y de impacto sobre la práctica de los profesionales de la salud, que generan inconformidad de los pacientes.</p> <p>3.- Establecer, coordinar y autorizar la comunicación y coordinación de actividades de difusión y enseñanza con instituciones de educación, académicas, gremiales y con instituciones con objetivos análogos a los de la Comisión, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión.</p> <p>4.- Determinar, establecer y dirigir acuerdos de colaboración con instituciones de salud y de educación superior y darles continuidad, para realizar acciones y actividades conjuntas de competencia de la Comisión, en México y el extranjero.</p> <p>5.- Autorizar, determinar, controlar, coordinar y dirigir la investigación formal en las materias vinculadas con las atribuciones de la Comisión, para la generación de conocimientos.</p> <p>6.- Determinar, dirigir, establecer y evaluar la edición de la revista Conamed, propiciar la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Comisión y promover su reconocimiento en el ámbito académico.</p> <p>7.- Evaluar, planear y administrar publicaciones de revisión, científicas, educativas e informativas en medios impresos y electrónicos, para su apropiada difusión.</p> <p>8.- Coordinar y controlar el proceso de emisión de recomendaciones en el interior de la institución y con grupos académicos de validación externa.</p> <p>9.- Autorizar, coordinar y establecer actividades y mecanismos de publicación y difusión de los productos educativos generados.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Especialidad y/o Maestría: Medicina y/o Educación. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo ocho años de experiencia en: Metodología y/o Administración Pública y/o Ciencias Clínicas y/o Teoría y Métodos Educativos. (15 publicaciones como autor o coautor).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas:	Metodología de la Investigación. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	Inglés (comprensión 80%).	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Dirección General de Arbitraje		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFKC002
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Arbitraje	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Asegurar que las resoluciones arbitrales de CONAMED y los instrumentos de transacción en el proceso arbitral médico sean apegados a la justicia.</p> <p>2.- Coordinar el trámite de la gestión pericial de CONAMED.</p> <p>3.- Sancionar la metodología para el estudio de casos y asimismo realizar y coordinar investigación para su mejoría permanente.</p> <p>4.- Coordinar el estudio de los casos, asegurando la correcta aplicación y observancia metodológica del derecho sanitario, la <i>lex artis ad hoc</i> y la deontología médica.</p> <p>5.- Presidir y coordinar los plenos arbitrales de la Dirección General.</p> <p>6.- Coordinar el trámite de la gestión arbitral de CONAMED en la etapa decisoria del proceso arbitral médico</p>		

	7.- Asegurar que los dictámenes periciales institucionales de CONAMED sean apegados a la justicia. 9.- Presidir y coordinar los plenos periciales de la Dirección General.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Derecho. Titulado.
	Laborales:	Como mínimo diez años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Negociación.
	Capacidades técnicas:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirección de Vinculación		
Número de vacantes	1	Nivel Administrativo	CFNA001
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Difusión e Investigación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Atender las propuestas que surjan a raíz de los convenios y someterlas a la consideración de la superioridad.</p> <p>2.- Establecer y mantener comunicación con las contrapartes para el desarrollo de actividades que correspondan a sus respectivos objetos.</p> <p>3.- Informar a los interesados de las actividades institucionales que puedan ser relevantes para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>4.- Elaborar el convenio que permita la formalización de compromisos entre las partes.</p> <p>5.- Continuar con el contacto de las instituciones de corte supranacional que se logren durante eventos relacionados con la mejora de la práctica de la medicina.</p> <p>6.- Contactar al solicitante y recabar información que permita establecer la pretensión y entorno de la petición.</p> <p>7.- Elaborar concentrado semanal de solicitudes, informar al solicitante y al ponente designado las circunstancias primordiales del caso que permitan desahogar la solicitud.</p> <p>8.- Asistir a foros relacionados con la salud para promocionar la actividad institucional entre la población en general.</p> <p>9.- Informar de los eventos generados en el país, así como dar difusión de los que realice la contraparte en su territorio.</p> <p>10.- Promocionar entre grupos de la sociedad las actividades de la CONAMED.</p> <p>11.- Otorgar la atención necesaria que permita el desahogo oportuno de las gestiones que realicen ente la CONAMED las personas interesadas en establecer contacto para la difusión del quehacer institucional.</p> <p>12.- Participar en los que corresponda durante la sustanciación de los trámites para obtener instrumentos jurídicos de corte internacional.</p> <p>13.- Apoyar la sustanciación de las solicitudes y actividades de las personas con las cuales se tiene convenio, que permitan materializar el objeto del mismo.</p> <p>14.- Coordinar la participación de ponentes que atiendan las inquietudes de la sociedad respecto de los temas que corresponden a la CONAMED.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Derecho y/o Medicina y/o Comunicación. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública y/o Asesoramiento y Orientación y/o Salud Pública y/o Comunicaciones Sociales y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subcoordinador Médico		
Número de vacantes	2	Nivel Administrativo	CFPA001
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Conciliación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Registrar las valoraciones médicas emitidas en los medios impresos y electrónicos.</p> <p>2.- Participar en la elaboración de opiniones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.</p> <p>3.- Participar en la elaboración de reconsideraciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.</p> <p>4.- Analizar, estudiar y definir la composición de la información médica de los expedientes turnados para su conocimiento.</p> <p>5.- Definir médicamente cuando una inconformidad debe ser suspendida.</p> <p>6.- Apoyar en la captura de datos en SAQMED del ejercicio profesional del prestador del servicio médico.</p> <p>7.- Seleccionar los elementos médicos de convicción que estime necesarios para el mejor conocimiento de los hechos.</p> <p>8.- Emitir valoraciones médicas.</p> <p>9.- Participar en la elaboración de oficios de calidad para el mejoramiento de la calidad de los servicios médicos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado.	
	Laborales:	Como mínimo un año de experiencia en: Medicina.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office (Procesador de Palabras, Hoja de Cálculo y Presentaciones) nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación

1. 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 y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida 2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria según corresponda; Curriculum Vitae con firma autógrafa, Documentos que acrediten el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y 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 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 3. 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.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico www.conamed.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx

Etapas del concurso 4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de aspirantes	Del 16/05/2007 hasta el 29/05/2007
* Revisión curricular	30/05/2007
* Evaluación de capacidades técnicas	Del 4/06/2007 hasta el 7/06/2007
* Evaluación de capacidades (gerenciales, Visión del servicio público y centro de evaluación (este último para los niveles de Dirección General)	Del 11/06/2007 hasta el 26/06/2007
* Presentación de documentos	Del 29/06/2007 hasta el 2/07/2007
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 9/07/2007 hasta el 11/07/2007
* Resolución candidato	12/07/2007

* **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.

Publicación de resultados 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.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**
6. 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 el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx,
- Resolución de dudas**
7. 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, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
- Principios del concurso**
8. 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 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 el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 en el Diario Oficial de la Federación. 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) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la
Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

Rúbrica.