

PERIODICO**OFICIAL****DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO**

**SEGUNDO SEMESTRE
LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO**

**FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO NUM.=001-1082
CARACTERISTICAS: 113182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX**

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GRAL. DEL GOBIERNO DEL EDO.

SEGUNDO SEMESTRE**S U M A R I O****PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****B A S E S .-**

**DEL PROCESO DE EXTINCION DEL ORGANISMO PUBLICO --
DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMPAÑIA NACIONAL DE --
SUBSISTENCIAS POPULARES.- PUBLICADO EN EL DIARIO --
OFICIAL DE LA FEDERACION No. 5 DE FECHA 7 DE SEP --
TIEMBRE DE 1999.-..... PAG. 3**

CALENDARIO.-

**DEL PROCESO DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE LOS --
LIBROS DE TEXTO DE EDUCACION SECUNDARIA PARA EL --
CICLO ESCOLAR 2000-2001.- PUBLICADO EN EL DIARIO --
OFICIAL DE LA FEDERACION No. 22 DE FECHA 31 DE --
AGOSTO DE 1999.-..... PAG. 3**

CONTINUA SIGUIENTE PAGINA

SUPLEMENTO.-	DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION 1999.-.....	PAG. 4
ESTATUTO.-	ORGANICO DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION- No. 1 DE FECHA 1 DE SEPTIEMBRE DE 1999.-.....	PAG. 6
DECRETO.-	QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO - DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.- PUBLICADO EN EL -- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION No. 8 DE FECHA -- 10 DE JUNIO DE 1998.-.....	PAG. 12
DECRETO.-	POR EL QUE SE EXPIDEN LOS REGLAMENTOS PARA EL EXA MEN PROFESIONAL DE LOS EGRESADOS DE DIVERSAS ES - CUELAS DE LA ARMADA DE MEXICO.-.....	PAG. 21
ACUERDO.-	GENERAL No. 21/1999 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA - JUDICATURA FEDERAL QUE FIJA LAS BASES DEL CONCUR- SO PARA LA DESIGNACION DE JUECES DE DISTRITO.-....	PAG. 36
ACUERDO.-	MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN REFORMAS, ADICIONES- Y DEROGACIONES AL -ESTATUTO- ORGANICO DEL INSTITU TO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABA JADORES DEL ESTADO.- PUBLICADOS EN EL DIARIO OFI- CIAL DE LA FEDERACION No. 16 DE FECHA 23 DE AGOS- TO DE 1999.-.....	PAG. 37

BENEMERITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO

EXAMEN.-	PROFESIONAL DE LICENCIADA EN EDUCACION PRIMARIA - DE LA C.	
	MARIA MONCERRAT SILERIO NIEVES.	PAG. 39

(R.- 111006)

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL

BASES del proceso de extinción del organismo público descentralizado denominado Compañía Nacional de Subsistencias Populares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

ROMARIO ARROYO MARROQUIN, Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15 y 16 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5o., 6o. y 7o. del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. fracción IV, 57 y 58 de la Ley General de Bienes Nacionales y 2 del Decreto que ordena la extinción del organismo público descentralizado denominado "Compañía Nacional de Subsistencias Populares", previa opinión de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y

CONSIDERANDO

Que por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 1999 se ordenó la extinción del organismo público descentralizado denominado "Compañía Nacional de Subsistencias Populares", atribuyendo a esta Secretaría en su carácter de Coordinadora del Sector, la responsabilidad de emitir las bases a fin de que el proceso de extinción del organismo se lleve a cabo de manera oportuna, eficaz, transparente y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, he tenido a bien emitir las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE EXTINCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMPAÑÍA NACIONAL DE SUBSISTENCIAS POPULARES

PRIMERA.- El Liquidador sustituirá al Director General del organismo en liquidación en todas sus funciones, atribuciones y facultades legales.

El órgano de Gobierno del organismo en liquidación cesará en sus funciones a partir de la designación del Liquidador, quien sustituirá al órgano de Gobierno en el ejercicio de aquéllas.

SEGUNDA.- Corresponderá al Titular de la Dirección General del organismo en liquidación el levantamiento de un acta de entrega-recepción en la que consten los bienes y recursos del organismo y con cuya suscripción el Liquidador entrará en posesión de los mismos.

En tanto no se efectúe la entrega-recepción, la Dirección General del organismo en liquidación únicamente podrá ejecutar cuantos actos resulten necesarios para la conservación y defensa del patrimonio.

El Liquidador, en un término de 30 días naturales, contado a partir de la firma del acta de entrega-recepción, hará las observaciones o aclaraciones que estime procedentes, las cuales remitirá para su conocimiento a la Coordinadora del Sector y a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, las que, en su caso, instruirán sobre el ejercicio de las acciones pertinentes.

TERCERA.- El Liquidador tendrá además de las atribuciones que le asignan las leyes, las disposiciones administrativas aplicables y el Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado "Compañía Nacional de Subsistencias Populares" (CONASUPO), publicado en el Diario Oficial del 1 de abril de 1965, conferidas tanto al Consejo de Administración como al Director General, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al organismo en liquidación, en sus relaciones internas y externas, con todas las facultades que conforme a la legislación corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y dominio sin más limitaciones que las que resultan del régimen especial a que están sujetos los organismos descentralizados del Gobierno Federal.

II. Levantar el inventario de los bienes pertenecientes al organismo.

III. Someter a dictamen del auditor designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los estados financieros inicial y final de liquidación.

IV. Elaborar un programa maestro de liquidación calendarizado, en el que se identificarán acciones, objetivos y tiempos de ejecución, el cual deberá ser presentado para su aprobación a las dependencias involucradas, junto con el primer informe mensual a que se refiere la fracción VIII.

V. Promover todo lo necesario para el cumplimiento del programa de liquidación.

VI. Nombrar y remover al personal que intervendrá en el proceso de liquidación.

VII. Disponer la celebración de los contratos de suministro de bienes, servicios, seguros y de cualquier otra índole, que resulten necesarios para la oportuna y eficiente ejecución del programa de liquidación aprobado.

VIII. Informar mensualmente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en su carácter de Coordinadora del Sector, sobre el avance y estado que guarde el proceso de liquidación.

IX. Formular y presentar bimestralmente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en su carácter de Coordinadora del Sector, los estados financieros bimestrales, balances ordinarios, así como los informes generales y especiales que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa de liquidación.

X. Emitir las políticas internas para la operación, control y conducción del proceso de liquidación.

XI. Concluir en forma definitiva las operaciones del organismo que se encuentren pendientes.

XII. Ordenar el cobro de los créditos pendientes de liquidar en favor del organismo, sometiendo, en su caso, a la autorización de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en su carácter de Coordinadora del Sector, la cancelación de aquellos créditos que se identifiquen como incobrables.

XIII. Someter a la aprobación de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, en su carácter de Coordinadora del Sector, un balance final de liquidación, que contendrá una propuesta para efectuar el pago de las obligaciones pendientes de cumplir que aún queden a cargo del organismo.

XIV. Ordenar el pago de las obligaciones existentes a cargo del organismo, para lo cual dispondrá del patrimonio de derecho privado del mismo, en los términos en que se haya aprobado el balance final de liquidación.

En el caso de las obligaciones pendientes de cumplir con cargo al organismo cuya mora pueda producir perjuicio a los intereses de la Federación o de los Estados, se podrá autorizar su pago inmediato.

XV. Celebrar convenios con particulares, organizaciones laborales, autoridades federales, locales o municipales, tendientes a la extinción de obligaciones entre éstos y el organismo.

XVI. Conservar y preservar los recursos materiales y financieros del organismo.

XVII. Terminar las relaciones laborales, colectivas e individuales del organismo en liquidación, en la forma y medida que se requiera para el avance del programa de liquidación.

XVIII. Otorgar, ratificar, sustituir y revocar poderes de cualquier especie.

XIX. Enajenar los bienes remanentes del organismo.

XX. Realizar todos los actos que sean necesarios para la ejecución del programa de liquidación aprobado.

CUARTA.- El Liquidador remitirá a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, un inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo, para los efectos del artículo 5o. del Decreto por el que se ordena la extinción del organismo público descentralizado denominado "Compañía Nacional de Subsistencias Populares".

Una vez determinado por las dependencias mencionadas en el párrafo anterior, el destino de los bienes del organismo, y en caso de existir remanentes, el Liquidador procederá a su enajenación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

QUINTA.- El programa maestro de liquidación que el Liquidador deberá presentar junto con su primer informe mensual de avance del proceso de liquidación, contemplará como mínimo, las actividades y objetivos a realizar respecto de cada uno de los siguientes aspectos de liquidación:

I.- Operativo

II.- Financiero

III.- Jurídico-contencioso

IV.- Contable

SEXTA.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, además de las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en materia de control y evaluación, ejercerá las funciones de inspección y vigilancia que le corresponden dentro del proceso de liquidación, a través del auditor designado por la misma, así como por la revisión y aprobación de los informes que sobre la ejecución y avances del proceso rinda el Liquidador.

SEPTIMA.- El Liquidador proveerá en la esfera administrativa los mecanismos necesarios a efecto de donar a título gratuito, en favor de las organizaciones de productores las existencias de la costalera de henequén de su propiedad.

La SAGAR informará al Liquidador a qué organizaciones de productores otorgará la donación, quienes previamente deberán cumplir las condiciones establecidas por la Secretaría para obtener este beneficio.

OCTAVA.- El Liquidador contará con las atribuciones más amplias para establecer los sistemas de control que considere necesarios, integrando los comités y grupos de apoyo que se requieran para alcanzar las metas y objetivos del proceso de liquidación.

Los sistemas de control instaurados por el Liquidador deberán de presentarse ante las secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural para obtener su aprobación, quienes en un término de 15 días emitirán su opinión al respecto.

NOVENA.- El Liquidador levantará acta de terminación remitiéndola a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, para que en la esfera de sus respectivas competencias analicen y emitan su respuesta a la conclusión del proceso en liquidación, dentro del término de 90 días, contado a partir de la fecha en que reciban el acta de terminación.

Las presentes Bases se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiséis de agosto de mil novecientos noventa y nueve.- El Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Romario Arroyo Marroquin.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CALENDARIO del proceso de evaluación y autorización de los libros de texto de educación secundaria para el ciclo escolar 2000-2001.

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

CALENDARIO DEL PROCESO DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE LOS LIBROS DE TEXTO DE EDUCACION SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2000-2001.

De conformidad con el artículo 12 fracción IV de la Ley General de Educación y con el Acuerdo Secretarial número 236 por el que se determinan los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria, la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos da a conocer el calendario del proceso de evaluación y autorización de los libros que serán usados en las escuelas secundarias de nuestro país en el ciclo escolar 2000-2001.

Los autores, editores y autoridades educativas estatales que pongan a consideración de la Secretaría de Educación Pública sus obras con la finalidad de que sean evaluadas y autorizadas para utilizarse como libros de texto en educación secundaria, para el ciclo escolar mencionado, deberán sujetarse al siguiente calendario:

I. Recepción de los libros de texto

I.1.- El periodo de recepción de los libros para educación secundaria será del 20 de septiembre al 5 de octubre de 1999, en días hábiles, en horario de 9:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas, en la Dirección de Evaluación y Apoyo Técnico de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, sita en Obrero Mundial 358, planta baja, colonia Narvarte, México, D.F., código postal 03020. Las obras se deberán presentar en original y tres copias. Los cuatro ejemplares presentados deberán tener en original las constantes de diseño en las primeras 16 páginas y, si es el caso, deberán presentarse a color.

I.2.- Sólo se recibirán libros de texto por asignatura en días específicos; según el cuadro siguiente:

Asignatura	Fechas de recepción
Asignaturas opcionales	20 y 21 de septiembre de 1999
Historia	22 de septiembre de 1999
Inglés	23 de septiembre de 1999
Biología	24 de septiembre de 1999
Introducción a la Física y a la Química	27 de septiembre de 1999
Química	28 de septiembre de 1999
Física	29 de septiembre de 1999
Geografía	30 de septiembre de 1999
Español	1 de octubre de 1999
Matemáticas	4 de octubre de 1999
Formación Cívica y Ética	5 de octubre de 1999

I.3.- No se recibirán libros de asignaturas en días diferentes a los señalados en el numeral I.2. Adicionalmente:

I.3.1.- No se recibirán libros que no cumplan con los requisitos de ingreso estipulados en el Acuerdo Secretarial 236.

I.3.2.- No se recibirán libros que teniendo una evaluación desfavorable anterior no hayan sido modificados sustancialmente, según los contenidos, el enfoque de la asignatura correspondiente y las observaciones generales y particulares del dictamen emitido por la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos.

I.3.3.- Si de una serie de tres libros, de la misma editorial y autor, dos han tenido evaluación desfavorable, no se recibirá el tercero si no se le han hecho cambios sustanciales, según los contenidos y el enfoque de la asignatura correspondiente.

I.3.4.- No se recibirán libros de Expresión y Apreciación Artísticas, Educación Física y Educación Tecnológica.

I.4.- En el caso de las empresas editoriales, sólo podrá ingresar libros al proceso de evaluación el (o los) representante(s) designado(s) expresamente para ese fin, incorporando a la solicitud de evaluación copia de una identificación oficial (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte), y un escrito de la editorial que lo(s) acredite como su(s) representante(s).

I.5.- En el caso de autores independientes, éstos deberán presentarse personalmente e incorporar a su solicitud de evaluación una copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte) y, si fuera el caso, su representante, además de identificación oficial, deberá presentar un poder notarial que lo acredite como tal.

II. Notificación del resultado preliminar de evaluación

II.1.- Los autores, editores y autoridades educativas estatales recibirán, por cada título ingresado al proceso, un oficio en el que se notificará el resultado preliminar de la evaluación y un informe de observaciones generales y particulares hechas al libro, así como un ejemplar del libro con observaciones al margen del texto, en el periodo del 20 de diciembre de 1999 al 4 de enero del 2000, en días hábiles y en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

II.2.- La notificación del resultado de evaluación podrá ser favorable o desfavorable. En el primer caso la obra podrá obtener la autorización siempre y cuando sean atendidas a satisfacción de la Secretaría de Educación Pública las observaciones que se le hayan hecho.

II.3.- Cuando la notificación sea desfavorable, la obra no se autorizará como libro de texto para su uso en las escuelas de educación secundaria. En este caso, el oficio de notificación señalado en el numeral II.1 hará explícita la no autorización.

III. Entrega a la SEP de los libros con modificaciones incorporadas

III.1.- Los libros cuyo resultado de evaluación haya sido favorable deberán ser presentados nuevamente y formados en original y copia, con las observaciones incorporadas, en el periodo del 17 de enero al 1 de febrero del 2000, en días hábiles y en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

IV. Comunicación de la SEP sobre los libros con modificaciones incorporadas

IV.1.- Los autores, editores y autoridades educativas estatales recibirán la notificación de si las correcciones han sido o no incorporadas a satisfacción de la Secretaría de Educación Pública, en el periodo del 14 al 29 de febrero del 2000, en días hábiles, en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

IV.2.- La notificación de que las observaciones han sido incorporadas a satisfacción de la Secretaría de Educación Pública es el paso previo a la autorización definitiva de los libros.

V. Entrega de oficios de autorización

V.1.- Los oficios de autorización de los libros correspondientes se entregarán del 13 al 29 de marzo del 2000, en días hábiles y en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

VI. Publicación de la lista oficial de los libros de texto

VI.1.- La lista oficial de los libros de texto para su uso en educación secundaria se publicará en el Diario Oficial de la Federación antes del 7 de julio del 2000, en atención al artículo 14o. del Acuerdo Secretarial 236.

VII. Cumplimiento del calendario

VII.1.- Ningún libro, informe u oficio se recibirá o entregará fuera de los periodos y horarios establecidos, antes indicados.

CUADRO RESUMEN

CALENDARIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2000-2001

Actividades	Periodo
I. Recepción de los libros de texto	Del 20 de septiembre al 5 de octubre de 1999
II. Notificación del resultado preliminar de evaluación	Del 20 de diciembre de 1999 al 4 de enero del 2000
III. Entrega a la SEP de las obras con modificaciones incorporadas	Del 17 de enero al 1 de febrero del 2000
IV. Comunicación de la SEP sobre las obras con modificaciones incorporadas	Del 14 al 29 de febrero del 2000
V. Entrega de oficios de autorización	Del 13 al 29 de marzo del 2000
VI. Publicación de la lista oficial de los libros de texto	Antes del 7 de julio del 2000

Atentamente

México, D.F., a 9 de agosto de 1999.- Con fundamento en el artículo 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y encargada de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos, por acuerdo superior, Rebeca Reynoso Angulo.- Rúbrica.

SUPLEMENTO del Programa Nacional de Normalización 1999.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

SUPLEMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN 1999

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 fracción I, 59 y 61-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículos 55, 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 24 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, hace del conocimiento público el Suplemento del Programa Nacional de Normalización 1999, en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

- Que de acuerdo con los objetivos que persigue el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, tendientes al impulso tanto económico como tecnológico de los distintos sectores de la producción y del comercio, con miras a la obtención de sistemas de producción cada vez más eficientes y, consecuentemente, elevar la competitividad en los mercados internacionales.
- Que bajo este esquema, el Gobierno Federal se ha preocupado por llevar a cabo una serie de mejoras en los programas de normalización, de acuerdo al surgimiento constante de las necesidades de los diferentes sectores, así como de los consumidores, ya que año con año surgen temas que requieren ser regulados o normalizados a la brevedad posible, debido a la importancia que representan para la economía nacional.
- Que de acuerdo a lo anterior, es tarea de la Comisión Nacional de Normalización, velar por las necesidades de normalización de los sectores industrial, comercial, de servicios y educativos, así como de la sociedad en general.

4. Que habiendo dado cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 61-A primer párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 58 de su Reglamento, el 19 de agosto de 1999 la Comisión Nacional de Normalización aprobó por unanimidad el Suplemento del Programa Nacional de Normalización 1999 y, en consecuencia, ha ordenado a este Secretariado Técnico expedir el siguiente:

"SUPLEMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN 1999"

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

SECRETARÍA DE SALUD

COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

PRESIDENTE: LIC. JOSE IGNACIO CAMPILLO GARCIA.

DIRECCIÓN: LIEJA No. 7, 1er. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06696, MEXICO, D.F.

TELS.: 553 69 79, 553 71 30 Y 553 73 28.

FAX: 553 69 96.

1 Prácticas de higiene y sanidad en el proceso de la carne, vísceras y subproductos de origen animal. Disposiciones y especificaciones sanitarias (Programada en el PNN de 1995).

Elaboración conjunta: con la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.

Objetivo: Establecer disposiciones relacionadas con las buenas prácticas de higiene y sanidad que se deben de aplicar para obtener productos de calidad sanitaria. Así como establecer especificaciones de los productos.

Justificación: Productos que por su composición son un medio adecuado para la proliferación de bacterias, mismas que pueden originarse por contaminación por parte de operadores, equipos y técnicas deficientes de conservación, entre otros factores.

Fundamento legal: Artículos 194 y 195 de la Ley General de Salud; 37, 415, 456, 457, 502 y 503 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Tiempo de elaboración: Un año.

2 Cereales y sus productos. Control de aflatoxinas en cereales para consumo humano y animal (Programada en el PNN de 1995).

Objetivo: Establecer las especificaciones mínimas que aseguren la inocuidad de los productos.

Justificación: Productos que son la base de alimentación en México y que pueden contener aditivos y contaminantes químicos y biológicos que pueden tener repercusiones a largo plazo en la salud de quien los consume.

Fundamento legal: Artículos 95 y 194 de la Ley General de Salud; 877, 878, 881, 883 y 885 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Tiempo de elaboración: Un año.

3 Etiquetado y envasado de productos de aseo (Programada en el PNN 1997).

Objetivo: Establecer la información que obligatoriamente deberán cumplir dichos productos.

Elaboración conjunta: con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Justificación: Por el uso frecuente de productos como jabones, detergentes, ceras, abrillantadores, abrasivos, lejías desengrasantes que están formulados por una amplia variedad de sustancias que pueden actuar como sensibilizantes y causar irritaciones, dermatitis, edema e incluso quemaduras, de tal forma que permita al consumidor identificar al producto, sus componentes, las indicaciones de uso y sobre todo, las leyendas precautorias para evitar que su manejo represente riesgo a la salud.

Fundamento legal: Artículos 194 y 195 de la Ley General de Salud; 1257, 1258 y 1261 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Tiempo de elaboración: Un año.

4 Prestación de servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

Objetivo: Establecer en los servicios de salud de los sectores público, social y privado los criterios mínimos para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, orientación y registro, que se deben cumplir en la atención médica que se proporcione a pacientes relacionados con hechos de violencia familiar.

Justificación: Disponer de un instrumento jurídico-sanitario que permita regular en los servicios de salud de los sectores público, social y privado, los criterios mínimos que se deben cumplir en la atención médica que se proporcione a pacientes relacionados con hechos de violencia familiar, unificando los criterios para garantizar la mejoría continua de la calidad de los mismos.

Fundamento legal: Regulado conforme a los artículos 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones VI, VIII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 23 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; artículo 3o. fracción II, 13, 23, 25, 27 fracciones III y X, 37, 45, 58, 110, 112, 167, 168, 170, 171 y 172 de la Ley General de Salud; artículo 19 fracción V del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica; artículo 3o. fracción XI, 40 fracciones I, III y XI, 4, 47 fracción I y 52 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; artículos 28, 31, 32, 34, 42, 46 y 78 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Tiempo de elaboración: Un año.

5 Envasado y embalaje de nutrientes vegetales.

Objetivo: La presente Norma tiene como objetivo proteger la salud de los trabajadores que manejan o manipulan envases y embalajes que contienen nutrientes vegetales, mediante el establecimiento de condiciones sanitarias.

Justificación: En las reuniones del grupo de trabajo que se han realizado para elaborar el anteproyecto de NOM por la que se establecen las condiciones sanitarias para el envase y embalaje de sustancias tóxicas y nutrientes vegetales, se consideró que es muy amplio el título, toda vez que se pretendía abarcar a las sustancias tóxicas y nutrientes vegetales o insumos de nutrición vegetal, los cuales requieren de diferentes especificaciones y requisitos en virtud de que la mayoría de ellas es de uso agrícola y su campo de aplicación es el área rural.

Asimismo, el anteproyecto mencionado, sólo considera la División 6.1 de la Clase 6 Tóxicos agudos (clasificación de la Organización de las Naciones Unidas), para especificar condiciones sanitarias respectivas. También incluye el envase y embalaje de sustancias tóxicas que sirven como materia prima en la industria y no contempla aspectos de envase y embalaje de producto terminado. Para los nutrientes vegetales se requerirán aspectos de envase y embalaje, tanto de materia prima como de producto terminado, debiéndose establecer especificaciones para este tipo de sustancias.

Los nutrientes vegetales considerados como sustancias químicas involucran a la clase 5 Oxidantes División 5.1 como nitratos de amonio, de calcio de potasio y de sodio, Clase 1 Explosivos División 1.1. como son nitrurea, nitrato amónico, Clase 2 gases como amoníaco en solución, etc., así como las bacterias.

Fundamento legal: Artículo 279 fracción V de la Ley General de Salud, 1o. fracción III inciso e), 1221, 1231, 1235 fracción V, 1269, 1270, 1271, 1275, 1277, 1279, 1280, 1282, 1285, 1286, 1287 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

Tiempo de elaboración: Un año.

COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

PRESIDENTE: DR. ROBERTO TAPIA CONYER.

DIRECCION: LIEJA No. 7, 1er. PISO, COL. JUAREZ, C.P. 06696, MEXICO, D.F.

TELS.: 553 71 45, 553 72 92.

FAX: 286 53 55.

1 Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-SSA2-1998, Para la prevención y control de infecciones nosocomiales.

Tema: Reprogramado

Objetivo: Establecer los criterios y principios generales para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones nosocomiales.

Justificación: Considerando que el 10% del total de egresos hospitalarios cursa con infección nosocomial y el 5% de estos fallecen, la regulación en este rubro permitirá reducir la disparidad existente en la atención de pacientes hospitalizados, coadyuvando a reducir la estancia hospitalaria y los costos que ello implica en los niveles de salud y económico de la población. **Fundamento legal:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Salud, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Tiempo de elaboración: El proyecto de NOM fue elaborado durante 1998 y aprobado en la tercera sesión ordinaria del Comité, celebrada el 14 de diciembre de 1998, pero no alcanzó a publicarse en el D.O.F. y no fue calendarizada para 1999.

2 Proyecto de modificación a la NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

Tema: Reprogramado

Objetivo: Actualizar la regulación de la prevención de la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana, así como la detección y manejo de los casos de VIH/SIDA, considerado el principal problema de salud pública en nuestro país.

Justificación: Unificar criterios, estrategias, actividades, procedimientos y técnicas operativas para la vigilancia epidemiológica, prevención y control del padecimiento.

Fundamento legal: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Salud, Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Tiempo de elaboración: El proyecto de modificación a la NOM fue elaborado durante 1998 y aprobado en la tercera sesión ordinaria del Comité, celebrada el 14 de diciembre de 1998, pero no alcanzó a publicarse en el D.O.F. y no fue calendarizada para 1999.

SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE SEGURIDAD
AL USUARIO, INFORMACION COMERCIAL Y PRACTICAS DE COMERCIO

PRESIDENTE: LIC. CARMEN QUINTANILLA MADERO.

DIRECCION: PUENTE DE TECAMACHALCO No. 6, COL. FUENTES DE TECAMACHALCO, NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO.

TELS.: 729 94 75, 729 94 76, CONMUTADOR 729 93 00.

FAX: 729 94 84.

1 Revisión de la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SCFI-1997, Medidores de desplazamiento positivo tipo diafragma para gas natural o L.P. con capacidad máxima de 16 m³/h con caída de presión máxima de 200 Pa.

Objetivo: Establecer las especificaciones y métodos de prueba que deben cumplir los medidores de desplazamiento positivo tipo diafragma para gas natural o licuado de petróleo en estado gaseoso.

Fundamento legal: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 34 fracciones XIII y XXX, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículos 1o., 39 fracción V, 40 fracción IV y 47 fracción IV; Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículos 33 y 34; Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, artículo 24 fracciones I y XV.

Tiempo de elaboración: 1 año.

Fecha de inicio de trabajos: Septiembre de 1999.

2 Prácticas Comerciales- Elementos normativos para la prestación de los servicios de adiestramiento canino.

Objetivo: Establecer los requisitos mínimos de información y de contenido de los contratos que celebren los prestadores de servicios de adiestramiento canino dentro de la República Mexicana.

Fundamento legal: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 34 fracciones XIII y XXX, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, artículos 39 fracción V y 40 fracciones III y XII; Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, artículo 24 fracciones I y XV.

Tiempo de Elaboración: 1 año.

Fecha de inicio de trabajos: Septiembre de 1999.

NORMAS MEXICANAS

ASOCIACION NACIONAL DE NORMALIZACION
Y CERTIFICACION DEL SECTOR ELECTRICO, A.C. (ANCE)

PRESIDENTE: ING. RAFAEL NAVA Y URIBE

DIRECCION: AV. PUENTE DE TECAMACHALCO No. 6-BIS, COL. FUENTES DE TECAMACHALCO, 53950, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.

TELS.: 520-90-26, 520-91-58.

FAX: 520-88-00.

CT 20 Conductores

SC 20 B Cables de Alta Tensión

1 Productos eléctricos-conductores-alambre de cobre duro para usos eléctricos-especificaciones (revisión NMX-J-002-1994-ANCE).

2 Productos eléctricos-conductores-alambre de cobre estañado suave o recocido para usos eléctricos-especificaciones (revisión NMX-J-008-1994-ANCE).

3 Productos eléctricos-conductores-alambre de cobre de cubierta suave para usos eléctricos-especificaciones (revisión NMX-J-036-1996-ANCE).

4 Productos eléctricos-conductores-cubiertas protectoras de materiales termofijos para conductores eléctricos-especificaciones (revisión NMX-J-043-1994-ANCE).

5 Productos eléctricos-conductores-cables de aluminio con cableado concéntrico y alma de acero (ACSR)-especificaciones (revisión NMX-J-058-1994-ANCE).

6 Productos eléctricos-conductores-alambón de cobre electrolítico para usos eléctricos-especificaciones y métodos de prueba (revisión NMX-J-215-1994-ANCE).

7 Productos eléctricos-conductores cubiertas protectoras de materiales termoplásticos, para conductores eléctricos-especificaciones y métodos de prueba (revisión NMX-J-292-1994-ANCE).

CT 34 Iluminación

SC 34 A Lámparas

8 Método de preenvejecimiento de lámparas.

SC 34 D Luminarios

9 Luminario de referencia.

10 Aparatos y equipos de uso doméstico-Seguridad en electrodomésticos-Requisitos particulares para secadores de tambor.

Los temas 23, 24, 70, 80, 83, 96, 97 y 98 publicados en el Programa Nacional de Normalización del 14 de abril de 1999 se cancelan.

ORGANISMO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION
DE LA CONSTRUCCION Y EDIFICACION, S.C. (ONNCE)

PRESIDENTE: ARQ. VICTOR MAURILIO LOPEZ DIAZ

DIRECCION: CONSTITUCION No. 50, PLANTA ALTA, COL. ESCANDON, DELEG. MIGUEL HIDALGO, 11800, MEXICO, D.F.

TELS.: 273-33-99, 273-19-91;

FAX: 273-34-31

1 Especificaciones para láminas de techado y cubiertas de fibrocemento.

2 Productos de acero electrosoldados para refuerzo de elementos estructurales.

3 Industria de la construcción-Concreto-Agregados-Especificaciones (revisión NMX-C-111-1988).

4 Industria de la construcción-Aditivos para concreto-Puzolana cruda o natural cruda o calcinada y ceniza volante para usarse como aditivo mineral en concreto de cemento portland-Especificaciones (revisión NMX-C-146-1983).

5 Industria de la construcción-Concreto-Determinación del contenido de aire del concreto fresco por el método granulométrico (revisión NMX-C-158-1987).

6 Industria de la construcción-Concreto-Determinación de la masa unitaria, cálculo del rendimiento y contenido de aire del concreto fresco por el método granulométrico (revisión NMX-C-162-1985).

7 Industria de la construcción-Concreto-Determinación de la resistencia del concreto a la congelación y deshielo acelerados (revisión NMX-C-205-1979).

8 Industria de la construcción-Concreto-Resistencia a la compresión a edades tempranas de la misma a edades posteriores-Método de prueba (revisión NMX-C-219-1984).

9 Industria de la construcción-Concreto-Determinación del sangrado-Método de prueba (revisión NMX-C-296-1980).

10 Industria de la construcción-Agregados para concreto-Descripción de sus componentes minerales naturales (revisión NMX-C-305-1980).

Los temas 27, 52, 55 y 75 publicados en el Programa Nacional de Normalización del 14 de abril de 1999 se cancelan.

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE LA INDUSTRIA
DE ACEITES Y GRASAS COMESTIBLES Y SIMILARES

PRESIDENTE: LIC. ENRIQUE GARCIA GAMEZ.

DIRECCION: PRAGA No. 39-3o. PISO, COL. JUAREZ, DELEG. CUAUHEMOC, 06600, MEXICO, D.F.

TELS.: 533-28-47, 533-28-59.

FAX: 525-51-24.

1 Aceite esencial de limón mexicano (citrus aurantifolia swinge) destilado (revisión a la NMX-F-062-1974).

2 Aceite esencial de limón mexicano (citrus aurantifolia swingle) (revisión a la NMX-K-417-1976).

COMITE TECNICO DE NORMALIZACION NACIONAL DE INSTALACIONES
ELECTRICAS, PRODUCTOS, ACCESORIOS Y/O CANALIZACIONES

SECRETARIO TECNICO: ING. ABEL HERNANDEZ

DIRECCION: AV. PUENTE DE TECAMACHALCO No. 6-BIS, COL. FUENTES DE TECAMACHALCO, 53950, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.

TELS.: 520-90-26, 520-91-58.

FAX: 520-88-00.

1 Sistemas de protección contra descargas atmosféricas.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de agosto de 1999.- La Directora General de Normas y Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Normalización, Carmen Quintanilla Madero.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ESTATUTO Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Mexicano de la Juventud.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 15 PARRAFO SEGUNDO Y 58 FRACCIÓN VIII DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, Y EN LOS ARTICULOS 9 FRACCIÓN XI Y ARTICULO 12 FRACCIÓN III DE SU LEY DE CREACIÓN, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El Instituto Mexicano de la Juventud, en lo sucesivo el Instituto, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Ley del Congreso de la Unión, expedida el 31 de diciembre de 1998 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999, cuyo objeto es:

I.- Definir e instrumentar una política nacional de juventud que permita incorporar plenamente a los jóvenes, con edades entre los 12 y los 29 años, al desarrollo del país, atendiendo de manera particular a aquellos que viven en regiones de extrema pobreza;

II.- Asesorar al Ejecutivo Federal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud;

III.- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales y municipales y de los sectores social y privado cuando lo requieran;

IV.- Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Gobierno Federal, y

V.- Fungir como representante del Gobierno Federal en materia de juventud, ante los gobiernos estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.

ARTICULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Celebrar acuerdos y convenios con las autoridades de las entidades federativas y los municipios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;

II.- Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones en favor de la juventud mexicana;

III.- Celebrar acuerdos y convenios con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

IV.- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;

V.- Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;

VI.- Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud;

VII.- Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto en aplicación de su Ley de creación;

VIII.- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes mexicanos en distintos ámbitos del acontecer nacional;

IX.- Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes, y

X.- Las demás que le otorguen su Ley de creación y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

CAPITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 3.- La Junta Directiva, máximo Órgano de Gobierno del Instituto, tendrá como miembros propietarios permanentes a los o las Titulares de las Secretarías de: Educación Pública, quien la presidirá; Hacienda y Crédito Público; Gobernación; Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; Trabajo y Previsión Social; Salud; Desarrollo Social; Comercio y Fomento Industrial; Comunicaciones y Transportes, y el Director(a) General del Instituto Nacional Indigenista.

Por cada miembro propietario, habrá un suplente, quien deberá ser un servidor público con nivel de Director de Área o superior, el cual será designado por el titular y contará con las mismas facultades en caso de ausencia de éste.

ARTICULO 4.- La Junta Directiva contará además con siete miembros que serán:

a) Los representantes de tres entidades federativas, designados por los titulares de los ejecutivos correspondientes;

b) Dos rectores o directores de universidades o instituciones públicas de educación superior del país, a propuesta de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, y

c) Dos jóvenes integrantes del Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas.

Estos siete miembros formarán parte de la Junta Directiva a invitación del Secretario de Educación Pública y durarán en su encargo un año.

ARTICULO 5.- Los siete miembros a que se refiere el artículo anterior, se elegirán de la siguiente manera:

I.- Para la selección de los tres representantes de las entidades federativas, habrá de dividirse al país en tres regiones: norte, centro y sur.

La zona norte comprenderá los Estados de Baja California, Baja California Sur, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas, Sinaloa, Durango, Zacatecas y San Luis Potosí.

La zona centro estará integrada por Nayarit, Aguascalientes, Jalisco, Guanajuato, Colima, Querétaro, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Estado de México y el Distrito Federal.

La zona sur abarcará Michoacán, Morelos, Guerrero, Veracruz, Oaxaca, Chiapas, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo.

Anualmente para cada zona, habrá de elegirse por el principio de insaculación-rotación y ante notario público, una entidad federativa.

El Ejecutivo del Estado que resulte insaculado, designará al representante que integrará la Junta Directiva de acuerdo con el artículo 8o. fracción II inciso a) de la Ley del Instituto.

Para los efectos anteriores, el Director General llevará a cabo el sorteo en la sede del Instituto y dispondrá lo necesario para ello.

II.- Para la selección de los dos rectores o directores de universidades o instituciones públicas de educación superior, el titular de la SEP solicitará anualmente a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, la propuesta de dos miembros titulares y sus respectivos suplentes, que habrán de integrarse a la Junta Directiva del Instituto.

III.- Para la selección de los dos jóvenes integrantes del Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas, éstos serán elegidos anualmente y bajo el principio de no reelección-rotación en forma directa por mayoría simple, por la totalidad de los diez miembros de dicho Consejo.

Para elegir a sus representantes en la Junta Directiva, el Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas deberá tomar en cuenta que los cargos de sus miembros tendrán una duración de dos años y que el Consejo se renovará por mitad cada año a través del principio de insaculación, procurando mantener la equidad de género, reponiéndola, en su caso, en el proceso de selección que realizará la Junta Directiva para el periodo de designación inmediato.

ARTICULO 6.- También podrán participar en las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, como los encargados de los organismos oficiales de Derechos Humanos, de Desarrollo Integral de la Familia u otros similares, a invitación expresa de la Junta Directiva, cuando por la índole de los asuntos a tratar se considere conveniente o necesaria su presencia.

ARTICULO 7.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades indelegables:

I.- Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la productividad, comercialización de servicios, investigación y administración general;

II.- Autorizar los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

III.- Fijar las bases, así como los montos mínimos, máximos y actualizaciones, de las cuotas de recuperación por los servicios que preste el Instituto;

IV.- Expedir las normas generales para que el Director General pueda disponer, cuando fuere necesario, de los activos fijos del Instituto que no correspondan al objeto del mismo, de acuerdo con las disposiciones que rijan en la materia;

V.- Aprobar, cada año, los estados financieros del Instituto y autorizar su publicación, previo dictamen de los auditores externos e informe de los Comisarios Públicos sobre los mismos;

VI.- Aprobar, de acuerdo con las disposiciones legales, la elaboración de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

VII.- Establecer, con sujeción a las disposiciones legales, las normas necesarias para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera, con excepción de aquellos de su propiedad que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación;

VIII.- Constituir comités de apoyo y determinar sus bases de funcionamiento;

IX.- Designar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de los dos niveles administrativos inferiores al de aquél, así como concederles licencias;

X.- Designar y remover, a propuesta de su Presidente, al Secretario y al Prosecretario;

XI.- Aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto y el proyecto de estructura orgánica, previa opinión de las dependencias competentes, así como el Manual General de Organización y los correspondientes de Procedimientos y Servicios al Público del Instituto;

XII.- Analizar y, en su caso, aprobar, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda al Comisario Público;

XIII.- Aprobar las normas y bases para la cancelación de adeudos a favor del Instituto y con cargo a terceros, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando lo conducente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Secretaría de Educación Pública, y

XIV.- Las demás que, con carácter de indelegables, se le atribuyan en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 8.- La Junta Directiva contará con un Secretario y un Prosecretario; el primero de ellos será el Coordinador de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública; el segundo será nombrado por sus miembros, a propuesta expresa del Presidente de la misma.

ARTICULO 9.- El Secretario y el Prosecretario tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I.- Por lo que respecta al Secretario:

a) Formular y enviar, con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos que, a propuesta de sus miembros, del Director General del Instituto y del Comisario Público, se deban incluir, sometiéndolo a la aprobación del Presidente de la Junta;

b) Elaborar el calendario de sesiones de la Junta Directiva y someterlo a su consideración;

c) Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si la Junta puede sesionar válidamente;

d) Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta Directiva, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;

e) Firmar las actas y las constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de la Junta Directiva.

II.- Por lo que respecta al Prosecretario:

a) Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y hacerla del conocimiento de los integrantes de la misma;

b) Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y, una vez aprobadas, obtener la firma del Presidente y del Secretario; asimismo, llevar el registro de los acuerdos tomados.

ARTICULO 10.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias, por lo menos cuatro veces por año, de acuerdo con el calendario que deberá ser aprobado en su primera sesión anual y podrá ser convocada a reuniones extraordinarias cuando sea necesario, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

ARTICULO 11.- La convocatoria a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, que contendrá el orden del día, deberá ser entregada y recibida por los miembros de la misma y por los Comisarios Públicos, con una antelación no menor de cinco días hábiles, anexándose copia del acta de la sesión anterior, así como de la información y documentación correspondientes. Para el caso de las sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros y Comisarios Públicos, con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de realización del evento.

ARTICULO 12.- Para la validez de las reuniones de la Junta Directiva, se requerirá la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, de los cuales la mayoría de los asistentes deberán ser representantes de la Administración Pública Federal, de conformidad con los artículos 20 párrafo 2o. de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 18 fracciones III y IV del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Asistirán a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, el Director General del Instituto, el Secretario, el Prosecretario y el Comisario Público.

ARTICULO 13.- Los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta Directiva, quedarán asentados en el libro de actas que deberán firmar el Presidente y el Secretario, quien dará fe.

CAPITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 14.- Para el cumplimiento de su objeto y el desempeño de las funciones a su cargo, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Dirección General

II.- Subdirecciones Generales

Bienestar y Servicios Juveniles

Coordinación y Evaluación

III.- Direcciones y Subdirecciones de Area adscritas a la Dirección General

Dirección de Finanzas

Dirección de Recursos Humanos y Materiales

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Comunicación Social

Subdirección de Asuntos Internacionales

Subdirección de Sistemas

IV.- Direcciones de Area adscritas orgánicamente a las Subdirecciones Generales

Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud

Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes

Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles

Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud

Dirección de Coordinación Sectorial y Regional

Dirección de Evaluación y Control

V.- Contraloría Interna

Además contará con las siguientes instancias auxiliares de vigilancia y de apoyo para la toma de decisiones:

• Comisarios Públicos

• Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas

CAPITULO CUARTO DE LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 15.- El Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que, de acuerdo

con la ley, requieran autorización o cláusula especial, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal y los correspondientes de los Estados de la República;

II.- Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y atender las recomendaciones de los órganos de vigilancia y control interno previstos en el presente Estatuto Orgánico, así como las observadas por las distintas instancias fiscalizadoras externas;

III.- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva, la propuesta del Manual de Organización General y los correspondientes de Procedimientos y Servicios al Público del Instituto, así como en su caso, sus reformas;

IV.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;

V.- Nombrar al personal del Instituto y someter a la Junta Directiva, la aprobación de los dos niveles inmediatos inferiores al de Director General;

VI.- Someter a la Junta Directiva para su aprobación y publicación, el informe anual de labores del Instituto.

VII.- Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del Instituto, para mejorar su desempeño;

VIII.- Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en su Ley de creación y otros ordenamientos correlativos;

IX.- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto;

X.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Formular querellas, así como otorgar el perdón en los términos de ley;

XII.- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;

XIII.- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XIV.- Conferir poderes generales y especiales, con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

XV.- Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

XVI.- Informar, previa solicitud, a cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión, cuando se discuta alguna ley o se estudie un asunto de la competencia del Instituto;

XVII.- Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses del año siguiente, el informe de actividades y los estados financieros del ejercicio anterior;

XVIII.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el programa operativo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, avances y resultados;

XIX.- Presentar oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta Directiva;

XX.- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

XXI.- Autorizar la canalización de fondos y aprobar las condiciones a que ésta se sujetará, para la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione el Instituto;

XXII.- Promover la participación económica de organismos o agencias internacionales e instituciones extranjeras, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud mexicana;

XXIII.- Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran, para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea competencia de la Junta Directiva;

XXIV.- Establecer las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, escuchando la opinión del Sindicato, sometiéndolas a la aprobación de la Junta Directiva;

XXV.- Ordenar que se proporcione oportunamente la información solicitada por los Comisarios Públicos;

XXVI.- Mantener permanentemente actualizados el Manual General de Organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de la entidad, informando de ello a la Junta Directiva;

XXVII.- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Estatuto Orgánico y demás ordenamientos que rijan al Instituto;

XXVIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento y, de estimarlo necesario, someterlas a la consideración de la Coordinadora de Sector, y

XXIX.- Las demás que le señalen la Ley de creación del Instituto, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 16.- Al frente de cada Subdirección General habrá un titular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la esfera de su competencia;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas a la Subdirección General a su cargo;

III.- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a la Subdirección General a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;

IV.- Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que elaboren las unidades a su cargo;

V.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;

VI.- Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área hasta el nivel de subdirector, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que se establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;

VII.- Atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con el trámite, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos del personal a que se refiere la fracción anterior y suscribir todos los documentos correspondientes;

VIII.- Formular los programas y proyectos de presupuesto que le correspondan;

IX.- Ejercer el presupuesto autorizado para la Subdirección General a su cargo, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;

X.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General; asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que firmen la correspondencia y documentación relacionadas con los asuntos de su competencia;

XII.- Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General, en su caso;

XIII.- Coordinar sus actividades con la otra Subdirección General o Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

XIV.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, y

XV.- Desempeñar las demás funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en el Manual General de Organización y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

ARTICULO 17.- Compete a la Subdirección General de Bienestar y Servicios Juveniles:

I.- Establecer programas destinados a la incorporación del joven al sector productivo, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;

II.- Promover la captación de recursos financieros y/o asesorías de organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas asignados al área;

III.- Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;

IV.- Concertar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de generar una oferta de empleo atractiva y conveniente a las necesidades y posibilidades de los jóvenes;

V.- Concertar convenios de colaboración con las instancias estatales y municipales de juventud, a fin de facilitar la aplicación de los programas federales en todo el país en materia de atención a los jóvenes;

VI.- Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas del área a nivel nacional;

VII.- Supervisar las acciones que promuevan el reconocimiento a las actividades realizadas por jóvenes en materia de derechos humanos y en diversas áreas del acontecer nacional;

VIII.- Definir acciones y estrategias que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes de comunidades indígenas y zonas rurales;

IX.- Establecer y coordinar programas que propicien entre los jóvenes, una cultura de protección del medio ambiente;

X.- Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentra en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;

XI.- Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil;

XII.- Definir líneas de acción que promuevan actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;

XIII.- Facilitar a los jóvenes, las condiciones adecuadas para el mejor aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales, en beneficio propio y del de las comunidades donde lo realizan;

XIV.- Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;

XV.- Propiciar la creación de mecanismos de participación ciudadana de los jóvenes, fortaleciendo su proceso de organización autónoma;

XVI.- Delinear estrategias de coparticipación entre los tres niveles de gobierno y las organizaciones civiles que dirigen su trabajo a población joven, a fin de optimizar recursos económicos y humanos en programas de desarrollo;

XVII.- Promover la organización de programas de capacitación profesional para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas adictivas y el respeto a los Derechos Humanos;

XVIII.- Concertar acuerdos de colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas, a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia;

XIX.- Definir campañas de información y prevención sobre el VIH/SIDA;

XX.- Mantener una estrecha relación con los tres niveles de gobierno y con las instituciones públicas, privadas y sociales, para concertar y coordinar acciones relativas a los programas que realiza la Subdirección General, vigilando los resultados de su operación;

XXI.- Establecer reuniones y visitas de coordinación y evaluación de proyectos y programas con las instancias estatales correspondientes, en el ámbito de su competencia, y

XXII.- Delinear políticas de atención a jóvenes indígenas, ubicando las particularidades culturales y sociales de la realidad pluriétnica del país;

ARTICULO 18.- Compete a la Subdirección General de Coordinación y Evaluación:

I.- Impulsar la creación de instancias independientes de juventud en las entidades del país donde no existan, mediante el trabajo coordinado con los poderes ejecutivo y legislativo locales;

II.- Promover reuniones de trabajo periódicas con las diversas instituciones del gobierno federal, estatal y municipal, así como con organizaciones civiles y privadas para captar la oferta existente en la materia;

III.- Promover la formación de grupos y mesas de trabajo sobre temas específicos de juventud, para determinar programas y proyectos conjuntos;

IV.- Someter a la consideración del Director General, la forma, tiempos y apoyos con que el Instituto intervendrá en la realización de proyectos;

V.- Llevar a cabo, conjuntamente con otras áreas del Instituto y previo acuerdo del Director General, el desarrollo de los proyectos interinstitucionales que se definan;

VI.- Promover la elaboración de los convenios respectivos;

VII.- Coordinar y evaluar el correcto desarrollo de los proyectos que se realicen conjuntamente con otras instancias, o de manera directa, por las áreas integrantes del Instituto;

VIII.- Coordinar el análisis de posibles desviaciones en los objetivos planteados y proponer alternativas de solución;

IX.- Brindar asesoría en el marco de su competencia, a las distintas áreas del Instituto o a instancias externas, cuando así lo soliciten, en el diseño, planeación y evaluación de las políticas de juventud;

X.- Impulsar la apertura, bajo ciertas normas y estándares, de Centros Interactivos para jóvenes en el país;

XI.- Verificar el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de los Centros Interactivos para jóvenes;

XII.- Promover el conocimiento sistemático de la población juvenil como base del diseño de políticas integrales de juventud;

XIII.- Coordinar la elaboración de un Informe Nacional de Juventud que se presentará cada tres años;

XIV.- Promover la creación de medios y espacios de difusión sobre temáticas juveniles, así como organizar espacios de discusión sobre temas específicos de juventud;

XV.- Impulsar la participación del Instituto en reuniones nacionales e internacionales, sobre investigación y políticas de juventud;

XVI.- Coordinar el desarrollo de un Sistema Nacional de Investigación sobre Juventud;

XVII.- Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores juveniles del país, de acuerdo con las prioridades nacionales;

XVIII.- Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación y apoyo entre los sectores social y académico, dedicados al estudio de los sectores juveniles;

XIX.- Impulsar la conformación de redes nacionales e internacionales de investigadores sobre juventud;

XX.- Establecer los vínculos necesarios entre las características y demandas juveniles y la elaboración de políticas institucionales;

XXI.- Desarrollar sistemas de actualización y formación para los servidores públicos que desempeñen actividades en el ámbito juvenil;

XXII.- Contribuir a la formulación de un programa nacional de juventud;

XXIII.- Proponer al Director General, los lineamientos para la integración de los documentos e informes de planeación, seguimiento y evaluación de los programas juveniles del sector público, y

XXIV.- Coordinar el consejo editorial del Instituto.

CAPITULO SEXTO DE LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE AREA ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 19.- Para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Dirección General, quedan adscritas orgánicamente y estarán bajo su directa dependencia, las Direcciones de Finanzas, de Recursos Humanos y Materiales, de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social, así como las Subdirecciones de Asuntos Internacionales y de Sistemas.

ARTICULO 20.- Compete a la Dirección de Finanzas:

I.- Emitir las normas y lineamientos internos para el adecuado control del ejercicio presupuestal;

II.- Llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas;

III.- Aplicar las políticas y procedimientos para la recepción, fiscalización y control de las solicitudes de registro presupuestal y pago, que presenten las áreas operativas para su trámite;

IV.- Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, de acuerdo con las políticas señaladas al respecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V.- Realizar la declaración y presentación mensual del informe sobre el estado del ejercicio del gasto;

VI.- Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones;

VII.- Emitir oportunamente los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;

VIII.- Autorizar y vigilar que se realicen oportunamente los pagos de los requerimientos fiscales y del sistema de compensación de adeudos;

IX.- Supervisar el envío de los reportes financieros y presupuestales requeridos por la SEP y las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM);

X.- Verificar que se efectúen los enteros a la Tesorería de la Federación por concepto de rendimientos bancarios, recuperación de ejercicios anteriores, recuperación de indemnizaciones, ingresos autogenerados, remanentes del ejercicio anterior, etc.;

XI.- Supervisar que se efectúen oportunamente, los registros del subsidio autorizado, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, y

XII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.

ARTICULO 21.- Compete a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales:

I.- Planear y supervisar la correcta aplicación del sistema de administración, pago y desarrollo de personal de la Institución, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan la Coordinadora Sectorial y demás instancias competentes;

II.- Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del Instituto, estén en concordancia con las disposiciones vigentes;

III.- Llevar a cabo la adecuada planeación y puntual cumplimiento de las políticas de sueldos y salarios;

IV.- Emitir las políticas y lineamientos necesarios para el diseño, operación, control y evaluación de un sistema integral de información correspondiente al personal del Instituto;

V.- Enviar oportunamente a las áreas competentes, la información del Sistema Integral de Información correspondiente a las plazas del personal del Instituto;

VI.- Implementar los sistemas adecuados de pre-empleo, empleo, estímulo y desarrollo del personal, conforme a la normatividad vigente en la materia;

VII.- Elaborar el proyecto de Programa Presupuesto de Servicios Personales del Instituto;

VIII.- Instrumentar los sistemas y procedimientos necesarios para la elaboración, integración, ejercicio, control y evaluación, del Programa Presupuesto de Servicios Personales del Instituto;

IX.- Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas del Instituto, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos, buscando su máximo aprovechamiento;

X.- Coordinar los programas de capacitación del personal;

XI.- Llevar a cabo la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante el procedimiento establecido por la normatividad;

XII.- Llevar a cabo el almacenaje, inventario y suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto;

XIII.- Otorgar los servicios de mantenimiento al Instituto, clasificados como servicios generales;

XIV.- Administrar los recursos materiales asignados al Instituto, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente;

XV.- Supervisar las actividades de resguardo y protección de los bienes propiedad del Instituto;

XVI.- Elaborar el Programa Anual de Necesidades;

XVII.- Coordinar el Programa de Protección Civil del Instituto, y

XVIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.

ARTICULO 22.- Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I.- Brindar asesoría jurídica a las áreas integrantes del Instituto y, en su caso, a las instancias de juventud equivalentes en los Estados de la República, cuando así lo soliciten;

II.- Acordar con el Director General, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, nacionales e internacionales, relacionados con su ámbito de competencia;

III.- Formular las querrelas y denuncias que procedan y representar al Instituto en los procesos o procedimientos de toda índole;

IV.- Presentar los informes en los juicios de amparo y proponer la interposición de toda clase de recursos, así como intervenir, cuando corresponda, en los juicios en que el Instituto sea demandado;

V.- Representar al Director General, en lo conducente, en juicios de orden laboral, así como intervenir en la tramitación de los recursos administrativos que se interpongan contra sus resoluciones o de las diversas dependencias del mismo Instituto;

VI.- Resolver los recursos administrativos competencia del Instituto y los que interpongan contra las resoluciones que dicte la misma;

VII.- Llevar a cabo la legalización y registro de firmas de los servidores públicos del Instituto;

VIII.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto;

IX.- Supervisar y validar los convenios y contratos que celebre el Instituto con terceros;

X.- Elaborar las carpetas de información que debe presentar el Director General en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;

XI.- Asesorar a los Comités que sean instalados por el Órgano de Gobierno del Instituto, y

XII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.

ARTICULO 23.- Compete a la Dirección de Comunicación Social:

I.- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto;

II.- Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas, producción, diseño e impresión editorial, requeridas para la difusión y comunicación social;

III.- Optimizar la utilización de espacios de comunicación, expresión y difusión juvenil;

IV.- Buscar espacios alternativos de comunicación entre los jóvenes y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;

V.- Implantar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances en materia de acciones y programas, dirigidos a la juventud del país;

VI.- Comunicar permanentemente a los medios de información masiva, los logros alcanzados por el Instituto, tanto en el ámbito nacional como internacional;

VII.- Llevar a cabo la promoción y difusión de materiales de diversa índole sobre juventud;

VIII.- Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de las revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto, en los términos y con la colaboración de las áreas que determine el Director General;

IX.- Supervisar la adquisición del acervo bibliográfico y materiales audiovisuales que se requieran para cumplir con las funciones institucionales, referentes a la promoción y difusión de las acciones a nivel nacional, en favor de la juventud;

CAPITULO OCTAVO
DE LA CONTRALORIA INTERNA

X.- Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las Unidades del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;

XI.- Elaborar un medio impreso de comunicación interna permanente, que promueva la integración del Instituto;

XII.- Elaborar y dirigir los procesos de sondeo, encuesta y monitoreo de opinión, para detectar en los medios de comunicación masiva, la presencia del Instituto y sus actividades;

XIII.- Proponer al Director General, la realización de diversas acciones de imagen institucional que requiera el organismo, y

XIV.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.

ARTICULO 24.- Compete a la Subdirección de Asuntos Internacionales:

I.- Fomentar, en coordinación con las otras áreas del Instituto, las relaciones en materia de juventud con otros países y organismos internacionales, e intervenir en la formulación de programas de cooperación internacional en este apartado;

II.- Representar al Instituto, previo acuerdo del Director General, en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los programas de carácter internacional a que se refiere la fracción anterior;

III.- Coordinar las actividades que se requieran, para el cumplimiento de convenios internacionales suscritos por el Instituto;

IV.- Promover y gestionar ante organismos internacionales de cooperación, el apoyo a proyectos y programas de juventud;

V.- Propiciar y organizar la participación del Instituto, en reuniones, congresos, asambleas y eventos internacionales en el tema de juventud;

VI.- Promover y difundir en el extranjero, las políticas que en materia de juventud opera el Instituto, en beneficio de los jóvenes del país;

VII.- Servir como enlace y/o representar al Instituto, previa instrucción del Director General, ante los funcionarios extranjeros que visiten el país en comisión oficial, para tratar asuntos relacionados con la juventud;

VIII.- Promover y fomentar una mayor participación de jóvenes mexicanos, en intercambios con otros países, y

IX.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.

ARTICULO 25.- Compete a la Subdirección de Sistemas:

I.- Desarrollar la programación de los sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas del Instituto y que sean de utilidad para la optimización de sus recursos humanos, financieros y materiales;

II.- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Instituto, en materia de informática, verificando su cumplimiento;

III.- Elaborar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos del Instituto;

IV.- Llevar a cabo los servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran, para apoyar el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas integrantes del Instituto;

V.- Brindar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática;

VI.- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir los dictámenes respectivos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos requeridos por el Instituto;

VII.- Coordinar actividades con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite al Instituto un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

VIII.- Diseñar el funcionamiento de las redes de informática que se requieran en el Instituto, para su mejor desempeño, y

IX.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS DIRECCIONES DE AREA ADSCRITAS A LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 26.- Para el mejor despacho de los asuntos competencia de las Subdirecciones Generales, estas se estructurarán administrativamente con las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud; Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes; Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles; Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud; Dirección de Coordinación Sectorial y Regional y Dirección de Evaluación y Control, cuyas funciones se determinarán en el Manual General de Organización del Instituto.

ARTICULO 27.- El Instituto tendrá un órgano de control interno que será parte integrante de su estructura, mismo que asumirá la responsabilidad de apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del organismo.

Dicho órgano desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la SECODAM y de acuerdo con las bases establecidas en el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

ARTICULO 28.- Al frente del órgano de control interno habrá un Contralor Interno quien deberá reunir los requisitos que para el desempeño de este cargo, establezca la SECODAM y no encontrarse en alguno de los impedimentos que señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran y cuyos puestos figuren en la estructura y presupuesto del Instituto.

El titular de dicho órgano, así como los responsables de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán nombrados y removidos por la SECODAM y dependerán jerárquica y funcionalmente de dicha dependencia.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Instituto proporcionará al titular del órgano de control interno, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Asimismo, los servidores públicos del Instituto estarán obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de dicho órgano, para el desempeño de sus facultades.

ARTICULO 29.- Compete a la Contraloría Interna:

I.- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Instituto y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de

Responsabilidades y Situación Patrimonial; así como calificar y constituir los pliegos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada;

II.- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Instituto y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, que compete conocer a los titulares de las áreas de responsabilidades;

III.- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al titular de la SECODAM, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la propia Contraloría Interna;

IV.- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SECODAM, así como aquellas que regulan el funcionamiento del Instituto;

V.- Programar y realizar auditorías, inspecciones o visitas de cualquier tipo, para informar periódicamente a la SECODAM sobre el resultado de las acciones de control que se hayan realizado;

VI.- Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto de la Contraloría Interna y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del gasto;

VII.- Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las querrelas a que hubiere lugar;

VIII.- Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

IX.- Organizar, operar y supervisar un sistema de orientación, información y quejas;

X.- Atender y dar el trámite correspondiente, a las quejas y denuncias que presenten los particulares y servidores públicos del Instituto, practicando las investigaciones relativas y proceder, según el caso, a hacerlo del conocimiento del Director General del Instituto y de la SEP y la SECODAM, en los términos de la legislación respectiva;

XI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones que rigen las licitaciones públicas o concursos en materia de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

XII.- Cuidar el debido cumplimiento de los contratos o convenios que impliquen canalización de fondos o prestación de servicios por parte del Instituto;

XIII.- Supervisar que los estados financieros e informes administrativos, cumplan oportunamente con las disposiciones normativas y comprueben fehacientemente la transparente aplicación de los recursos presupuestales asignados al Instituto;

XIV.- Vigilar que la estructura orgánica y funcional del Instituto y sus modificaciones, se apeguen a lo autorizado por la Junta Directiva y por la SHCP;

XV.- Opinar respecto de los proyectos normativos que propongan las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Instituto, a fin de asegurar que existan los elementos necesarios de control administrativo;

XVI.- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la presentación de la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos;

XVII.- Comprobar el correcto ejercicio del presupuesto anual del Instituto y hacer oportunamente las observaciones que procedan, de acuerdo con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento;

XVIII.- Proporcionar la información necesaria a fin de que la SECODAM otorgue el asesoramiento y apoyo necesarios para el debido cumplimiento de las normas de control y supervisión correspondientes, y

XIX.- Las demás que le atribuya expresamente el titular de la SECODAM y aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los Organos Internos de Control.

CAPITULO NOVENO DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA

ARTICULO 30.- El Instituto contará con un órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la SECODAM, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva.

ARTICULO 31.- Los Comisarios Públicos vigilarán y evaluarán la operación del Instituto y tendrán a su cargo las atribuciones que le confieren los artículos 60 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 29 y 30 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO DECIMO DEL CONSEJO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

ARTICULO 32.- El Instituto contará con un Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas, que tendrá por objeto recabar las sugerencias y propuestas de los jóvenes del país para la elaboración de los proyectos de desarrollo de la juventud; dar seguimiento a las acciones de los programas que se ejecuten en el Instituto y formular las propuestas correspondientes.

ARTICULO 33.- El Consejo se integrará con diez jóvenes mexicanos, que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadanos mexicanos;
- II.- Tener de 18 a 29 años de edad, al día de la designación y residir en el país;
- III.- No estar sujetos a proceso penal o haber sido sentenciados por delito intencional grave;
- IV.- Presentar una carta de alguna institución u organización pública o privada, social o política, que los proponga para ocupar el cargo de Consejero, además de demostrar documentalmente haber participado en actividades relacionadas con la juventud, y
- V.- No estar desempeñando un puesto de elección popular.

Los cargos de Consejero son honoríficos y se desempeñarán por un periodo de dos años. El Consejo se renovará por mitad cada año a través del principio de insaculación y no reelección, procurando mantener la equidad de género, reponiéndola, en su caso, en el proceso de selección que realizará la Junta Directiva para el periodo de designación inmediato. Por cada Consejero propietario se designará, por parte de la Junta Directiva, un suplente.

Los integrantes de dicho Consejo serán seleccionados por la Junta Directiva, según el siguiente procedimiento:

1o.- El Director General, con la autorización expresa del órgano de gobierno, emitirá una convocatoria pública para la selección de los diez jóvenes que integrarán dicho Consejo, dirigida a las instituciones de educación superior, las organizaciones juveniles vinculadas con el trabajo comunitario, político o social y los sectores público y privado.

La convocatoria deberá publicarse cuando menos noventa días naturales antes de que concluya el periodo de trabajo del Consejo inmediato anterior. La convocatoria estará abierta por un periodo de sesenta días naturales. Al cierre de la misma, la Junta Directiva tendrá un plazo máximo de quince días naturales para hacer las designaciones correspondientes.

2o.- Al cierre de la convocatoria y recepción de las candidaturas, la Junta Directiva habrá de conocer el currículum de cada uno de los aspirantes y determinará conforme a aptitudes, reconocimientos y trayectoria, a los 10 miembros ciudadanos propietarios y 10 suplentes que integrarán el Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas, debiendo observar principios de pluralidad, diversidad social y cultural y de participación nacional a través de personas provenientes de diferentes entidades federativas. De los diez miembros propietarios del Consejo, cinco deberán ser del sexo femenino y los cinco restantes del sexo masculino, misma proporción que deberá darse en el caso de los suplentes.

3o.- Los resultados serán difundidos en tiempo y forma a través de diversos medios de comunicación. El fallo de la Junta Directiva será irrevocable e inapelable.

Los términos de la convocatoria nacional para la integración del Consejo, serán determinados por el Director General con acuerdo de la Junta Directiva.

ARTICULO 34.- Para cumplir con el objeto de su integración, el Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir su opinión sobre los proyectos y programas que realiza el Instituto, así como coadyuvar al desarrollo de los mismos;
- II.- Nombrar de entre sus integrantes, a un presidente y un vicepresidente que serán los que representen al Consejo ante la Junta Directiva;
- III.- Presentar iniciativas de nuevos proyectos y programas para incrementar el impacto de las acciones del Instituto en la población juvenil, tanto a nivel federal, como estatal y municipal;
- IV.- Recomendar criterios para la aplicación y el óptimo aprovechamiento de los fondos de la institución destinados a proyectos que, en beneficio de la juventud, esté desarrollando el Instituto;
- V.- Recabar las opiniones de los jóvenes del país a través de diversos mecanismos, previo acuerdo con el Director General;

VI.- Conocer con toda oportunidad, el informe anual de actividades del Director General y hacer, en su caso, las observaciones correspondientes;

VII.- Participar previo acuerdo con el Director General, en eventos con grupos y organizaciones nacionales e internacionales, afines a los objetivos del Instituto;

VIII.- Emitir pronunciamientos sobre aquellos temas de la agenda nacional que se relacionen directa o indirectamente con la juventud;

IX.- Dar seguimiento a los proyectos y programas que realice el Instituto, para lo cual deberá recibir oportunamente la información que, para tales efectos, sea requerida, y

X.- Las demás que sean afines con las anteriores y que solicite el Director General;

ARTICULO 35.- El Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas funcionará en forma colegiada y operará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

I.- El presidente y, en su caso, el vicepresidente, serán los que convoquen a las sesiones del Consejo;

II.- Sesionará con un quórum de por lo menos la mitad más uno de sus miembros;

III.- Las decisiones del Consejo serán tomadas por mayoría simple de sus miembros presentes;

IV.- Sólo y cuando por causas de fuerza mayor los Consejeros se vieran impedidos para desempeñar adecuadamente su encargo de forma permanente, serán sustituidos por sus respectivos suplentes. Asimismo, por causas graves o por inasistencia reiterada y a juicio de la mayoría calificada de las tres cuartas partes de los miembros del Consejo, se podrá remover a sus integrantes. En tal supuesto, el Consejo informará su decisión a la Junta Directiva y ésta procederá a la destitución del o los Consejeros en cuestión, llamando a sus respectivos suplentes;

V.- Celebrará cuando menos cuatro sesiones al año, para desahogar los temas de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos tomados;

VI.- Creará las comisiones de trabajo necesarias para el adecuado desempeño de sus actividades;

VII.- Las comisiones de trabajo tendrán como objetivo, agilizar los trabajos del pleno, dar seguimiento en forma adecuada a cada área o temática especial y aprovechar el conocimiento especializado de sus integrantes en materias particulares;

VIII.- El Director General o, en su caso, un representante designado por éste, participará con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo de Seguimiento de Proyectos y Programas, retomando posteriormente, los acuerdos emitidos por dicho Consejo para su atención;

IX.- El Director General podrá solicitar al presidente o en su ausencia al vicepresidente, que convoque a reunión del Consejo para tratar algún asunto de su competencia;

X.- El Instituto proveerá al Consejo de los espacios físicos, medios materiales y económicos que requiera para el correcto desempeño de sus actividades. Para ello, el Consejo nombrará un Comité de Administración integrado por tres de sus miembros, que será responsable del uso y destino de dichos recursos.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 36.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos administrativos quedarán a cargo del Subdirector General de Coordinación y Evaluación y, en ausencia de este último, del Subdirector General de Bienestar y Servicios Juveniles.

ARTICULO 37.- Los Subdirectores Generales y Directores de Área, serán sustituidos en sus ausencias temporales por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción, que designen el Director General o los Subdirectores Generales o Directores de Área, según el caso, por acuerdo del propio titular de la entidad.

ARTICULO 38.- Las ausencias del Contralor Interno, así como las de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 33, segundo y tercer párrafos, del Reglamento Interior de la SECODAM.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

ARTICULO 39.- Las modificaciones al presente Estatuto, sólo tendrán lugar a propuesta del Director General y con la aprobación de la Junta Directiva, mediante el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta Directiva, debiendo publicarse en el Diario Oficial de la Federación, al igual que las reformas así aprobadas.

SEGUNDO.- El Director General deberá expedir, en un plazo no mayor de tres meses, contados a partir de la fecha en que entre en vigor este Estatuto, el Manual General de Organización del Instituto; mientras tanto, queda facultado para resolver las cuestiones que sean materia de dicho Manual.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Mexicano de la Juventud, en su sesión extraordinaria del día 11 de agosto de 1999. El Presidente Suplente de la Junta Directiva, **Carlos Mancera Corcuera**. - Rúbrica. El Secretario de la Junta Directiva, **Ramón Díaz de León Espino**. - Rúbrica.

DEL SERVICIO de Reforma el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 17 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 4o. de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN los artículos 2o.; 3o.; 5o.; 7o.; 28, fracciones I, II, III, XII, XV y XVI; 29, fracciones II, IV, V, VI, VII, X, XVI, XVIII, XX, XXIV, XXV y último párrafo; 30; 31, fracciones II, VII, XIX y último párrafo; 32; 33, fracciones II y III; 34, fracciones IV, V, VII, XI, XXXVIII, XL, LIII y LIV; 35, fracciones XVII y XVIII; 36, fracciones XI y XII; 40, segundo y tercer párrafos; 41, Apartado A, fracciones II, VIII, XII, XXVIII y XXX, Apartado B, fracciones II, III, IV, XVIII, XXIII y XXIV, Apartado C, fracciones II, V y XVIII y Apartado D, 42, Apartado A, fracción XIX y 47, primer párrafo, se ADICIONAN los artículos 29, con las fracciones XXVI y XXVII; 34, con la fracción LV; 35, con las fracciones XIX y XX; 36, con las fracciones XIII y XIV; 41, Apartado A, con una fracción XXX, Apartado B, con una fracción XXV; 41-A y 41-B y se DEROGAN los artículos 13 a 26; 33, segundo párrafo; del y al Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, para quedar en los siguientes términos:

"Artículo 2o. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Servicio de Administración Tributaria contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

- Presidente
- Unidad de Comunicación Social
- Comisión del Servicio Fiscal de Carrera
 - Secretariado Técnico de la Comisión del Servicio Fiscal de Carrera
- Unidades Administrativas Centrales
 - Dirección General de Tecnología de la Información
 - Administración General de Recaudación
 - Administración Especial de Recaudación
 - Administración General de Auditoría Fiscal Federal
 - Administración Especial de Auditoría Fiscal
 - Administración General Jurídica de Ingresos
 - Administración Especial Jurídica de Ingresos
 - Administración General de Aduanas
 - Coordinación General de Recursos
 - Coordinación Central de Recursos Humanos
 - Coordinación Central de Recursos Financieros
 - Coordinación Central de Recursos Materiales
- Unidades Administrativas Regionales
 - Administraciones y Coordinaciones Regionales
 - Administraciones y Coordinaciones Locales
 - Aduanas

El Servicio de Administración Tributaria contará con una Contraloría Interna que se regirá conforme al artículo 11 de este Reglamento.

Las Coordinaciones, Contraloría Interna, Unidades y Direcciones Generales estarán integradas por Coordinadores, Contralor Interno, los Jefes de Unidad y Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, de oficina, de sección y de mesa, por los Coordinadores Operativos, Supervisores, Auditores, Ayudantes de Auditor, y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Las Administraciones Generales estarán integradas por los Administradores Generales, Administradores Centrales, Administradores Especiales, Administradores Regionales, Administradores, Subadministradores, Jefes de Departamento, coordinadores operativos, supervisores, auditores y ayudantes de auditor,

inspectores, abogados tributarios, ejecutores, notificadores, verificadores, comandantes, agentes de la policía fiscal y por los demás servidores públicos que señala este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 3o. La Junta de Gobierno es el órgano de control, supervisión y, en su caso, aprobación de todas las funciones y facultades conferidas en los distintos ordenamientos legales que rigen el Servicio de Administración Tributaria.

La Junta de Gobierno tiene las atribuciones siguientes:

- I. Opinar y coadyuvar con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración de las medidas de política fiscal y aduanera necesarias para la formulación y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, así como llevar a cabo los programas especiales y los asuntos que el propio Secretario de Hacienda y Crédito Público le encomiende ejecutar y coordinar en esas materias;
- II. Someter a la consideración de las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su opinión sobre los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, órdenes, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general que en las materias fiscal y aduanera correspondan expedir o promover a la citada Secretaría;
- III. Aprobar los programas y presupuestos del Servicio de Administración Tributaria, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los lineamientos previstos en el artículo 5o., fracción IV de la Ley del Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Aprobar la estructura orgánica básica del Servicio de Administración Tributaria y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como el anteproyecto de Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y sus modificaciones correspondientes;

- V. Examinar y, en su caso, aprobar los informes generales y especiales que someta a su consideración el Presidente del Servicio de Administración Tributaria;
- VI. Aprobar los criterios de interpretación administrativa y de aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, tratados internacionales y demás disposiciones fiscales y aduaneras;
- VII. Aprobar los nombramientos y las remociones de los titulares de unidades, coordinadores, administradores y directores generales, y de aquellos servidores públicos que la propia Junta determine;
- VIII. Aprobar las resoluciones administrativas a expedirse por el Servicio de Administración Tributaria relativas a la metodología utilizada para la determinación de precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas;
- IX. Estudiar y, en su caso, aprobar todas aquellas medidas que, a propuesta del Presidente del Servicio de Administración Tributaria, incrementen la eficiencia en la operación de la administración tributaria y en el servicio de orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y
- X. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley del Servicio de Administración Tributaria, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año y extraordinarias cuando así lo proponga el Secretario de Hacienda y Crédito Público o el Presidente del Servicio de Administración Tributaria. Para que la Junta de Gobierno sesione válidamente se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentren presentes, por lo menos, dos de los mencionados en las fracciones I y II del artículo 9o. de la Ley del Servicio de Administración Tributaria. El Contralor Interno podrá asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. El Secretario de Hacienda y Crédito Público tendrá voto de calidad en caso de empate.

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración Tributaria se integra por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, quien la presidirá, dos representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, designados por el titular de esa dependencia, el Presidente del Servicio de Administración Tributaria, y dos titulares de unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, de nivel inmediatamente inferior al del Presidente, designados por éste.

Artículo 5o. El Presidente ejercerá las siguientes facultades:

- I. Nombrar y remover a los servidores públicos que conforman el Servicio de Administración Tributaria, así como a los funcionarios de libre designación, conforme los porcentajes establecidos por el Servicio Fiscal de Carrera;
- II. Autorizar a servidores públicos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;
- III. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las distintas unidades administrativas que conforman el Servicio de Administración Tributaria;
- V. Designar a los representantes del Servicio de Administración Tributaria ante la Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar acuerdos que no requieran autorización de la Junta de Gobierno;
- VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas;
- VIII. Representar legalmente al Servicio de Administración Tributaria, tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de órgano desconcentrado, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- IX. Coordinar y vigilar las prestaciones de carácter social, cultural y las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por el Servicio Fiscal de Carrera;
- X. Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno, cuando la relevancia del asunto lo amerite;
- XI. Aprobar la ubicación de las oficinas del Servicio de Administración Tributaria en el extranjero, así como designar a los funcionarios que presidan dichas unidades administrativas;
- XII. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, necesaria para la evaluación y diseño de la política fiscal y aduanera;
- XIII. Crear conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los grupos de trabajo necesarios para la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal y aduanera, y para la elaboración de las resoluciones relativas a la metodología utilizada para la determinación de precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas;
- XIV. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Servicio de Administración Tributaria o relacionados con la administración de los recursos humanos, bienes muebles e inmuebles, materiales y financieros que le sean asignados para el cumplimiento de las atribuciones del Servicio de Administración Tributaria, y
- XV. Aquéllas que le confiere el artículo 14 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria o cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

Artículo 7o. El Presidente del Servicio de Administración Tributaria propondrá para aprobación de la Junta de Gobierno:

- I. El informe del presupuesto correspondiente al ejercicio que se reporte, así como el relativo a la actividad recaudadora del ejercicio inmediato anterior, además del reporte de los programas a ejecutar por el Servicio de Administración Tributaria que se presenten al Congreso de la Unión, conforme lo establecido en el último párrafo del artículo 14 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria;
- II. La política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria;
- III. Los lineamientos, normas y políticas bajo las cuales el Servicio de Administración Tributaria proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sea requerido por alguna Entidad Federativa, Distrito Federal, Secretaría de Estado o Departamento Administrativo y Entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. La opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos y acuerdos;
- V. Los criterios de interpretación administrativa y de aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, tratados internacionales y demás disposiciones fiscales y aduaneras;

- VI. Las modificaciones a la estructura orgánica básica y su correspondiente adecuación en este Reglamento Interior;
- VII. Los nombramientos y las remociones de los titulares de unidades, coordinadores, administradores y directores generales, y de aquellos servidores públicos que la propia Junta determine;
- VIII. Las resoluciones administrativas a expedirse por el Servicio de Administración Tributaria relativas a la metodología utilizada para la determinación de precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas;
- IX. La adscripción orgánica de las unidades administrativas a que se refiere este reglamento, al Presidente y, en el caso de las unidades administrativas regionales, especiales y locales y de acuerdo con la legislación aplicable, la determinación del número, la sede, la fecha de iniciación de actividades y su circunscripción territorial, y
- X. Los manuales de procedimientos, el manual de organización general así como los de servicio al público.

Artículo 13. Se deroga.

Artículo 14. Se deroga.

Artículo 15. Se deroga.

Artículo 16. Se deroga.

Artículo 17. Se deroga.

Artículo 18. Se deroga.

Artículo 19. Se deroga.

Artículo 20. Se deroga.

Artículo 21. Se deroga.

Artículo 22. Se deroga.

Artículo 23. Se deroga.

Artículo 24. Se deroga.

Artículo 25. Se deroga.

Artículo 26. Se deroga.

Artículo 28.

- I. Establecer la política y los programas que deben seguir las Administraciones Especial y Locales de Recaudación, así como proponerlos, para aprobación superior, para las autoridades fiscales de las Entidades Federativas coordinadas, en materia de recaudación de las contribuciones, aprovechamientos, sus accesorios y productos; de otorgamiento de estímulos fiscales; de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones y aprovechamientos omitidos y de sus accesorios, que no sean competencia de otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria; determinación de la responsabilidad solidaria en materia de su competencia; de devolución de contribuciones y aprovechamientos, solicitud y revisión de documentación solicitada, determinación y cobro de diferencias por devoluciones improcedentes y la imposición de las multas correspondientes; de autorización de disminución de pagos provisionales de contribuciones; de verificación aritmética de saldos a favor a compensar; de determinación y cobro de cantidades compensadas indebidamente y la imposición de las multas correspondientes; de la aplicación de la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes; de la determinación y cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones; de hacer efectivos cheques no pagados de inmediato y las indemnizaciones correspondientes; de la expedición de marbetes y de constancias de residencia para efectos fiscales;
- II. Establecer la política y los programas que deben seguir las Administraciones Especial y Locales de Recaudación, así como proponerlos, para aprobación superior, para las autoridades fiscales de las Entidades Federativas coordinadas, en materia de Registro Federal de Contribuyentes, y de verificación en esta materia; de vigilancia, de cumplimiento de obligaciones fiscales; de determinación y cobro de la cantidad prevista en la fracción I del artículo 41 del Código Fiscal de la Federación; de solicitud de datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del mismo ordenamiento; de notificación, cobro coactivo y garantías de los créditos fiscales que no

sean competencia de otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria; de contabilidad de ingresos, movimiento de fondos y análisis del comportamiento de la recaudación; de imposición de multas por infracciones a las disposiciones relativas al Registro Federal de Contribuyentes, por omisiones en la presentación de declaraciones y de avisos; de condonación de multas por las infracciones antes citadas; de información y orientación acerca de los plazos en que se deben cumplir las obligaciones fiscales, las formas oficiales que para ello se deben utilizar y sobre los trámites que sean de su competencia;

- III. Integrar y mantener actualizado el Registro Federal de Contribuyentes y los demás registros que establezcan las leyes fiscales, con excepción de los establecidos en los artículos 30, fracciones XV y XXVI y 34, fracción XXII de este Reglamento, o los encomendados a otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al reglamento interior de esta última;

IV. a XI.

- XII. Ejercer, las facultades contenidas en el artículo 29 y en el apartado A del artículo 41 de este Reglamento;

XIII. y XIV.

- XV. Tramitar y resolver las solicitudes de los contribuyentes para dejar sin efectos, en los casos en que proceda conforme a derecho y en las materias de su competencia, las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, emitidas por sus subordinados jerárquicamente, así como dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones de carácter individual no favorables a un particular;

- XVI. Establecer los lineamientos en materia de devolución de pagos indebidos realizados mediante depósitos en cuenta aduanera, efectuados por contribuyentes ante instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas para estos efectos, y

XVII.

Artículo 29.

- I.
- II. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;
- III.
- IV. Recibir de los contribuyentes las declaraciones, los avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales; así como orientar a los contribuyentes en su cumplimiento;
- V. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, previa garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos; así mismo, llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía;
- VI. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarias cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren;
- VII. Verificar aritméticamente el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente y, en su caso, imponer las multas correspondientes. Asimismo efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;

VIII. y IX.

- X. Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente así proceda, orientándolos en la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes; asimismo solicitar los datos, informes o documentos adicionales que considere necesarios para verificar la procedencia de la devolución, haciendo al contribuyente para que si no cumple con lo requerido en el plazo de ley, se le tendrá por desistido de la solicitud de devolución;

XI. a XV.

- XVI. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar los datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación;

XVII.

- XVIII. Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando dicho procedimiento no sea de la competencia de otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor de la Federación, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución; enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados y, proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, auxiliándose en su caso de la administración local de recaudación cuando proceda;

XIX.

- XX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales, en las materias de su competencia;

XXI. a XXIII.

- XXIV. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes;

- XXV. Registrar a los contribuyentes que reúnan los requisitos establecidos en la disposición reglamentaria respectiva en el padrón que se determine para el mejor control de los contribuyentes; con excepción de los encomendados a otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al reglamento interior de esta última;

- XXVI. Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor de la Federación, observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes, y

- XXVII. Dirigir a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos.

La Administración Especial de Recaudación, estará a cargo de un Administrador Especial, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los Administradores de Servicios; de Registro y Control de Obligaciones; de Control de Créditos; de Programas Estratégicos; y por los delegados regionales de la propia Administración Especial de Recaudación, así como por el personal que requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 30. Compete a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal:

- I. Formular el Plan General Anual de Fiscalización y establecer la política y los programas que deben seguir las Administraciones Especial y las Locales de Auditoría Fiscal Federal, y proponerlos, para aprobación superior, para las autoridades fiscales de las Entidades Federativas coordinadas, en las materias de revisión de las declaraciones de los contribuyentes y de los dictámenes de contador público registrado; de visitas domiciliarias, de auditorías, de inspecciones, de vigilancia, de reconocimiento aduanero derivado del mecanismo de selección aleatoria, y de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, inclusive de las aduanales y de aquellas a cargo de los beneficiarios de estímulos fiscales; del embargo precautorio de mercancías extranjeras respecto de las cuales no se acredite la legal importación, tenencia o estancia en el país; de los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de

las facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales; de determinación de la base de los impuestos generales de importación o exportación conforme a la Ley Aduanera; de resoluciones sobre la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas; supervisión de la destrucción o donación de mercancías incluyendo las importadas temporalmente y los bienes de activo fijo; autorización de la deducción de los pagos por el uso o goce temporal o por inversión de aviones y embarcaciones que no tengan concesión o permiso del Gobierno Federal para ser explotados comercialmente, así como de casas habitación y comedores; de liquidación y de imposición de multas y sanciones por infracciones, en todo lo concerniente a los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal; así como mantener comunicación con las autoridades fiscales y aduaneras de otros países para obtener y proporcionar la información y documentación en relación con asuntos fiscales y aduaneros internacionales de su competencia, y representar al Servicio de Administración Tributaria en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales donde se discutan asuntos fiscales y aduaneros; asistir a los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los funcionarios o autoridades de otros países, respecto de convenios o tratados celebrados en materia fiscal o aduanera, así como en los asuntos materia de su competencia.

- II. Proponer, para aprobación superior, los sistemas, métodos y procedimientos en las materias de su competencia;
- III. Participar en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, cuya aprobación corresponda a otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Evaluar la operación en materia de fiscalización, considerando la forma de medición de los efectos que en los sectores económicos, regiones y en la recaudación, produzcan las acciones contempladas en el plan general anual de fiscalización y establecer en su caso las medidas correctivas que procedan;
- V. Proponer a la autoridad competente, asuntos en los que se debe formular la declaratoria de que el fisco ha sufrido perjuicio o querrela por considerarse que respecto de los mismos se cometió un delito fiscal; presentar denuncia de hechos ante el Ministerio Público Federal; así como establecer las políticas para determinar esos asuntos;
- VI. Participar para aprobación superior, en las materias de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas y evaluar sus resultados;
- VII. Participar en la formulación, para aprobación superior, de los programas conjuntos relativos a la aplicación de las disposiciones en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, así como realizar las actividades necesarias a su inspección y comprobación y dictar las resoluciones que corresponda en esta materia;
- VIII. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante la misma; así como recibir las declaraciones informativas sobre inversiones realizadas o mantenidas en jurisdicciones de baja imposición fiscal a que se refieren los artículos 58, fracción XIII, 72, fracción VII y 74, último párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- IX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, verificaciones de origen, auditorías, inspecciones, vigilancia, reconocimiento aduanero derivado del mecanismo de selección aleatoria, y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y aduaneras, y en los acuerdos, convenios o tratados de los que México sea parte, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, incluyendo los que se causen por la entrada al territorio nacional o salida del mismo de mercancías y medios de transporte, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización y en materia de determinación de la base de los impuestos generales de importación o exportación conforme a la

Ley Aduanera, determinar la clasificación arancelaria de las mercancías de procedencia extranjera, así como comprobar de conformidad con los acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal o aduanera de los que México sea parte, el cumplimiento de los importadores, exportadores o productores; verificar el cumplimiento de las restricciones o regulaciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior; ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera; así como la verificación de aeronaves y embarcaciones; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, cuando proceda, que las mercancías, vehículos, embarcaciones o aeronaves, pasan a propiedad del Fisco Federal; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización de los vehículos o aeronaves robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieran ocasionado; imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule en los términos de esta fracción, así como prorrogar los plazos en que se deban concluir las visitas domiciliarias o revisiones que se efectúen en las oficinas de las propias autoridades, y condonar los recargos, cuando proceda, en materia de resoluciones relativas a consultas sobre metodologías para precios o montos de contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas, así como expedir, de conformidad con la normatividad que emita la Coordinación General de Recursos, las credenciales o constancias del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones antes mencionadas; así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias;

- X. Notificar sus actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o aquellas cuya notificación sea competencia de las Administraciones General, Especial o Locales de Recaudación;
- XI. Otorgar el registro de fabricante o importador de equipos y sistemas electrónicos de registro fiscal, tomando en cuenta la opinión de la Dirección General de Tecnología de la Información, así como aprobar los nuevos modelos de los equipos mencionados que se pretendan fabricar o importar; autorizar el dispositivo de seguridad de dichos equipos; autorizar a los contribuyentes a que utilicen sus propios sistemas de registro en lugar de hacerlo en los mencionados equipos electrónicos; autorizar a los establecimientos para imprimir comprobantes fiscales, así como a los contribuyentes para que impriman sus propios comprobantes fiscales; autorizar la deducción de los pagos por el uso o goce temporal o por inversión de aviones y embarcaciones que no tengan concesión o permiso del Gobierno Federal para ser explotados comercialmente o por casas habitación y comedores; vigilar la destrucción o donación de mercancías incluyendo las importadas temporalmente y los bienes de activo fijo, cuando se autorice previamente por la autoridad correspondiente;
- XII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, o a contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes, y en el caso de dichos contadores, también para que exhiben sus papeles de trabajo, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en las materias señaladas en la fracción IX de este artículo, así como autorizar o negar prórrogas para su presentación. Tratándose de las revisiones previstas en esta fracción, emitir los oficios de observaciones, el de conclusión de la revisión, y en su caso el de prórroga del plazo para concluir la revisión;
- XIII. Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda;
- XIV. Ordenar y practicar la retención, persecución, embargo de mercancías de comercio exterior o sus medios de transporte, cuando no se acredite su legal importación, tenencia o estancia en el país; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, o del ejercicio de las facultades

de comprobación efectuado por las aduanas, o por otras autoridades fiscales, así como, ordenar en los casos que proceda, la entrega de las mercancías embargadas, antes de la conclusión del procedimiento a que se refiere esta fracción, previa calificación y aceptación de la garantía del interés fiscal; autorizar a los almacenes generales de depósito para que presten el servicio de depósito fiscal, previa opinión que al efecto emita la Administración General de Aduanas, y para que en sus instalaciones se adhieran los marbetes a los envases que contengan bebidas alcohólicas de importación; habilitar almacenes como recintos fiscales para uso de la autoridad aduanera;

- XV. Autorizar a los contadores públicos para formular dictámenes sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes, y respecto de operaciones de enajenación de acciones que realicen los contribuyentes, así como para emitir declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor del impuesto al valor agregado o para emitir cualquier otro tipo de dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales; autorizar y otorgar el registro y llevar el control de dichos contadores y el de las sociedades o asociaciones civiles que los agrupen, así como suspender o cancelar en los casos que proceda, el registro correspondiente, y exhortar o amonestar a dichos contadores públicos por no cumplir con las disposiciones fiscales; revisar que los mencionados dictámenes y declaratoria reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, así como efectuar su revisión para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, aportaciones de seguridad social, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales; autorizar o negar prórrogas para la presentación del dictamen y los demás documentos que se deban acompañar al mismo; asimismo recibir y revisar los dictámenes de residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente o base fija en el país y los relativos a la enajenación de acciones que lleven a cabo residentes en el extranjero, de conformidad con el Título V de la Ley del Impuesto sobre la Renta, incluyendo el requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados o a contadores públicos autorizados que hayan formulado esta clase de dictámenes para que exhiban sus papeles de trabajo, autorizar o negar prórrogas para la presentación de este tipo de información, comunicar la conclusión de la revisión o, en su caso, las posibles irregularidades detectadas en dichas revisiones, así como exhortar o amonestar al contador público que corresponda, por no cumplir con las disposiciones fiscales, o determinar la suspensión o cancelación de dicho contador público;
- XVI. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por contadores públicos registrados, así como de las visitas domiciliarias de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;
- XVII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVIII. Determinar conforme a la Ley Aduanera, el valor en aduana de las mercancías de importación, o el valor comercial de las mercancías de exportación;
- XIX. Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter federal; aplicar las cuotas compensatorias y determinar en cantidad líquida el monto correspondiente, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar los derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios que deriven del ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo; condonar recargos, tratándose de precios o montos de contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas, así como modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a los particulares, que se emitan conforme a esta fracción;
- XX. Dar a conocer a contribuyentes, productores o exportadores, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de la revisión de gabinete, dictámenes o visitas domiciliarias, verificaciones de origen que le practiquen, y hacer constar dichos hechos u omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;

- XXI. Estudiar y resolver las objeciones que se formulen respecto a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y dictar las resoluciones que procedan en esta materia; así como cuando se desprendan del ejercicio de las facultades de revisión de las autoridades fiscales;
- XXII. Normar y planear, en las materias de su competencia y en coordinación con la Administración General de Aduanas, la operación de las salas de servicios aduanales de pasajeros del país en vuelos internacionales, respecto a la entrada al territorio nacional y la salida del mismo de mercancías y medios de transporte; el despacho aduanero y los hechos o actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida, así como la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones respectivas, inclusive las establecidas por las disposiciones sobre recaudación, cobro coactivo, imposición de sanciones, contabilidad de ingresos y movimiento de fondos;
- XXIII. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como las que procedan por la omisión total o parcial en el pago de las aportaciones de seguridad social y en el entero de los descuentos correspondientes;
- XXIV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales determinados por la misma, mediante la garantía de su importe y accesorios;
- XXV. Informar a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales, acompañando, en su caso, la cuantificación del perjuicio sufrido por el fisco federal; de aquellos delitos en que incurran servidores públicos de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal en el desempeño de sus funciones; así como proporcionar a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones;
- XXVI. Llevar los padrones de importadores, de empresas autorizadas para realizar importaciones sin la presentación de garantía, importadores de bebidas alcohólicas para diferir el impuesto especial sobre producción y servicios, de tránsitos interfronterizos; autorizar empresas para que presten el servicio de consolidación de carga por vía terrestre bajo el régimen aduanero de tránsito interno, autorizar importaciones temporales de vehículos especialmente contruidos o transformados para realizar funciones distintas a las de transporte de personas o mercancías;
- XXVII. Resolver las consultas o solicitudes de autorización o determinación del régimen fiscal que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la metodología utilizada en la determinación de los precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas, así como recibir los avisos o las solicitudes de resolución particular relativas a exportaciones de bienes a jurisdicciones consideradas por la Ley del Impuesto sobre la Renta como de baja imposición fiscal, en los términos establecidos por la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios;
- XXVIII. Participar conjuntamente con las unidades del Servicio de Administración Tributaria en los grupos de trabajo que establezcan al amparo de los acuerdos suscritos por México en materia de aduanas y reglas origen;
- XXIX. Dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones de carácter individual no favorables a un particular;
- XXX. Ordenar y practicar actos de comprobación necesarios para la obtención de la información y documentación que resulten procedentes, para proporcionarlos a las autoridades de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia fiscal o aduanera, e imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que se formulen en los términos de esta fracción;
- XXXI. Fungir como autoridad competente en la aplicación de los acuerdos, convenios o tratados de los que México sea parte en materia fiscal o aduanera en asuntos de intercambio de información en los términos de la fracción anterior de este artículo, así como en lo referente a la determinación de precios o montos de contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas en los términos de la fracción I de este artículo;
- XXXII. Coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ponerle a su disposición la mercancía de procedencia extranjera que estando sujeta a un procedimiento aduanero que sea de su competencia, haya declarado que la mercancía pasó a propiedad del fisco federal o se encuentre en los casos previstos en el artículo 157 de la Ley Aduanera, y
- XXXIII. Resolver los asuntos que las disposiciones legales aplicables a las actividades de fiscalización en materia fiscal y aduanera atribuyan al Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Presidente del propio Servicio de Administración Tributaria.

La Administración General de Auditoría Fiscal Federal estará a cargo de un Administrador General auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los siguientes servidores públicos:

Administrador Especial de Auditoría Fiscal

Administrador Central de Operación de la Fiscalización

Administrador de Auditoría Fiscal "1"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "1"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "2"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "3"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "4"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "5"

Administrador de Auditoría Fiscal "2"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "6"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "7"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "8"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "9"

Subadministrador de Auditoría Fiscal "10"

Administrador de Auditoría al Sector Paraestatal

Subadministrador de Auditoría al Sector paraestatal "1"

Subadministrador de Auditoría al Sector paraestatal "2"

Subadministrador de Auditoría al Sector paraestatal "3"

Subadministrador de Auditoría al Sector paraestatal "4"

Administrador Central de Comercio Exterior

Administrador de Valoración Aduanera de Comercio Exterior

Subadministrador de Valoración Aduanera de Comercio Exterior "1"

Subadministrador de Valoración Aduanera de Comercio Exterior "2"

Subadministrador de Valoración Aduanera de Comercio Exterior "3"

Administrador de Normatividad y Procedimientos Legales de Comercio Exterior "1"

Subadministrador de Normatividad y Procedimientos Legales de Comercio Exterior "1"

Subadministrador de Normatividad y Procedimientos Legales de Comercio Exterior "2"

Subadministrador de Normatividad y Procedimientos Legales de Comercio Exterior "3"

Administrador de Normatividad y Procedimientos Legales de Comercio Exterior "2"

Subadministrador de Normatividad y Procedimientos Legales de Comercio Exterior "4"

Administrador de Planeación y Programación de Comercio Exterior

Subadministrador de Planeación y Programación de Comercio Exterior "1"

Administrador de Registro y Control de Comercio Exterior

Subadministrador de Registro y Control de Comercio Exterior "1"

Subadministrador de Registro y Control de Comercio Exterior "2"

Subadministrador de Registro y Control de Comercio Exterior "3"

Subadministrador de Registro y Control de Comercio Exterior "4"

Administrador de Auditoría de Comercio Exterior

Subadministrador Auditoría de Comercio Exterior "1"

Subadministrador Auditoría de Comercio Exterior "2"

Subadministrador Auditoría de Comercio Exterior "3"

Subadministrador Auditoría de Comercio Exterior "4"

Subadministrador Auditoría de Comercio Exterior "5"

Administrador de Investigaciones y Apoyo Logístico de Comercio Exterior

Subadministrador de Apoyo Logístico

Subadministrador de Investigaciones "1"

Subadministrador de Investigaciones "2"

Subadministrador de Sistemas

Administrador Central de Auditoría Fiscal Internacional

Administrador de Auditoría Fiscal Internacional

Subadministrador de Auditoría a Residentes en el Extranjero

Subadministrador de Precios de Transferencia

Subadministrador de Auditoría de Reglas de Origen "1"

Subadministrador de Procedimientos Legales Internacionales

Administrador de Resoluciones de Precios de Transferencia

Subadministrador de Resoluciones de Precios de Transferencia

Subadministrador de Seguimiento y Enlace

Administrador de Intercambio de Información

Subadministrador de Auditorías de Reglas de Origen "2"

Administrador Central de Procedimientos Legales de Fiscalización

Administrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "1"

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "2"

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "3"

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "4"

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "5"

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "6"

Subadministrador de Asuntos de Defraudación Fiscal y de Fuentes Ilícitas de Ingresos "7"

Subadministrador de Perjuicios Fiscales

Subadministrador de Control de Procesos

Administrador de Procedimientos Legales de Auditoría

Subadministrador de Procedimientos Legales de Auditoría "1"

Subadministrador de Procedimientos Legales de Auditoría "2"

Subadministrador de Procedimientos Legales de Auditoría "3"

Administrador de Asuntos de Participación de Utilidades

Subadministrador de Asuntos de Participación de Utilidades "1"

Subadministrador de Asuntos de Participación de Utilidades "2"

Subadministrador de Asuntos de Participación de Utilidades "3"

Administrador de Procedimientos Legales de Auditoría a Consolidadas y Sector Financiero

Subadministrador de Procedimientos Legales de Auditoría a Consolidadas y Sector Financiero "1"

Subadministrador de Procedimientos Legales de Auditoría a Consolidadas y Sector Financiero "2"

Administrador Central de Control y Evaluación de la Fiscalización Nacional

Administrador de Registro y Evaluación de Contadores Públicos

Subadministrador de Evaluación de Contadores Públicos Registrados "1"

Subadministrador de Evaluación de Contadores Públicos Registrados "2"

Subadministrador de Evaluación de Contadores Públicos Registrados "3"

Subadministrador de Registro y Control de Contadores Públicos

Administrador de Control y Seguimiento "1"

Subadministrador de Control

Subadministrador de Análisis de Informes

Subadministrador de Seguimiento

Administrador de Control y Seguimiento "2"

Subadministrador de Control y Seguimiento "1"

Administrador de Evaluación

Subadministrador de Evaluación "1"

Subadministrador de Evaluación "2"

Administrador de Supervisión "1"

Subadministrador de Supervisión "1"

Subadministrador de Supervisión "2"

Subadministrador de Supervisión "3"

Administrador de Supervisión "2"
 Subadministrador de Supervisión "4"
 Subadministrador de Supervisión "5"
 Subadministrador de Supervisión "6"
 Administrador de Supervisión "3"
 Subadministrador de Supervisión "7"
 Subadministrador de Supervisión "8"
 Subadministrador de Supervisión "9"

Administrador Central de Planeación y Programación Nacional de la Fiscalización
 Administrador de Planeación Nacional
 Subadministrador de Análisis de la Información
 Subadministrador de Planeación
 Subadministrador de Análisis de Resultados
 Administrador de Soporte Técnico de Sistemas
 Subadministrador de Desarrollo de Sistemas Operativos de la Fiscalización
 Administrador de Programación Nacional
 Subadministrador de Programas Masivos "A"
 Subadministrador de Programas Masivos "B"
 Subadministrador de Devoluciones de I.V.A.
 Subadministrador de Denuncias y Expedición de Órdenes de Revisión
 Administrador de Análisis Sectorial
 Subadministrador de Sector Comercio
 Subadministrador de Sector Agropecuario
 Subadministrador de Servicios
 Subadministrador de Espectáculos Públicos
 Administrador de Coordinación y Seguimiento de Fiscalización Nacional
 Subadministrador de Coordinación
 Subadministrador de Seguimiento
 Subadministrador de Integración y Análisis de Programa Operativo Anual
 Subadministrador de Convenios con Entidades Federativas
 Administrador de Sistemas de Información
 Subadministrador de Organización y Control de Producción
 Subadministrador de Investigación y Desarrollo de Nuevos Productos
 Administrador Técnico de Fiscalización
 Subadministrador de Impresores Autorizados
 Subadministrador de Equipos y Sistemas Electrónicos de Registro Fiscal
 Administrador Central de Normatividad de la Operación Fiscalizadora
 Administrador de Normatividad de Auditoría Fiscal "1"
 Subadministrador de Normatividad de Auditoría Fiscal "1"
 Subadministrador de Normatividad de Auditoría Fiscal "2"
 Subadministrador de Normatividad de Auditoría Fiscal Integral
 Subadministrador de Normatividad de Auditoría Fiscal a Regiones Específicas
 Administrador de Normatividad de Auditoría Fiscal "2"
 Subadministrador de Normatividad de Auditoría Fiscal "3"
 Subadministrador de Normatividad de Auditoría Fiscal "4"
 Administrador de Normatividad de Dictámenes
 Subadministrador de Normatividad a Entidades Bancarias Financieras no Bancarias y Mercado de Valores
 Subadministrador de Normatividad de Consolidadas y Coordinación con Organismos del Sector Financiero
 Subadministrador de Normatividad de Dictámenes "1"

Administrador Central de Programas Especiales
 Administrador de Programas Especiales "1"
 Subadministrador de Programas Especiales "1"
 Administrador de Programas Especiales "2"
 Subadministrador de Programas Especiales "2"
 Administrador de Programas Especiales "3"
 Administrador de Programas Especiales "4"
 Subadministrador de Programas Especiales "3"
 Administrador de Programas Especiales "5"
 Subadministrador de Programas Especiales "4"
 Administrador de Programas Especiales "6"

Administrador Central de Servicios Administrativos
 Administrador de Servicios Personales
 Subadministrador de Servicios Personales
 Subadministrador Técnico de Servicios Personales y Servicio Social
 Subadministrador de Asuntos Laborales
 Subadministrador de Servicios Adicionales
 Administrador de Servicios Financieros
 Subadministrador de Servicios Financieros
 Subadministrador de Seguimiento Presupuestal

Administrador de Servicios Materiales
 Subadministrador de Control de Bienes y Apoyo Técnico
 Subadministrador de Servicios Materiales
 Administrador de Bienes Resguardados
 Subadministrador de Bienes Resguardados
 Administrador Central de Apoyo Técnico

así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 31.

I.
 II. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, y verificaciones, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; verificar el cumplimiento de las restricciones o regulaciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior; ordenar y practicar la verificación de vehículos, aeronaves, y embarcaciones de procedencia extranjera; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, cuando proceda, que las mercancías, vehículos o aeronaves pasan a propiedad del fisco federal; tramitar y resolver los procedimientos aduaneros que se deriven del ejercicio de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización de los vehículos o aeronaves robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieren ocasionado; coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ponerle a su disposición la mercancía de procedencia extranjera que haya pasado a propiedad del fisco federal o se encuentre sujeta a procedimiento aduanero en los casos establecidos en el artículo 157 de la Ley Aduanera, así como expedir las credenciales o constancias del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones mencionados;

III. a VI.
 VII. Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale, así como levantarlo cuando proceda;

VIII. a XVIII.
 XIX. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;

XX. y XXI.
 La Administración Especial de Auditoría Fiscal estará a cargo de un Administrador Especial, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los siguientes servidores públicos:

Administrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "A"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "B"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "C"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "D"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "E"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "F"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios del Mercado de Valores "G"

Administrador de Auditoría a Instituciones de Crédito "1"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "A"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "B"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "C"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "D"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "E"

Administrador de Auditoría a Instituciones de Crédito "2"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "F"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "G"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "H"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "I"
 Subadministrador de Auditoría a Banca Múltiple y de Desarrollo "J"

Administrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "1"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "A"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "B"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "C"

Administrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "2"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "D"
 Subadministrador de Auditoría a Intermediarios Financieros no Bancarios "E"

Subadministrador Técnico
 Administrador de Auditoría a Dictámenes de Empresas que Consolidan Fiscalmente "1"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "A"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "B"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "C"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "D"

Administrador de Auditoría a Dictámenes de Empresas que Consolidan Fiscalmente "2"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "E"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "F"
 Subadministrador de Auditoría a Dictámenes "G"

Administrador de Control Operativo
 Subadministrador de Control y Programación de Dictámenes
 Administrador de Servicios
 Subadministrador de Servicios

así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 32. Compete a la Administración General Jurídica de Ingresos:

- I. Establecer la política y los programas que deben seguir las Administraciones Especial y las Locales Jurídicas de Ingresos, y proponerlos, para aprobación superior, para las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, en materia de normas de operación; otorgamiento de franquicias y exenciones; de regímenes temporales de importación y exportación; de criterios arancelarios; de consultas; de autorizaciones y prórrogas; en materia contenciosa fiscal; en la formulación de querrelas y denuncias para el ejercicio de la acción penal en materia de delitos fiscales y en la asistencia legal de los procedimientos administrativos que lleven a cabo las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, que no sean de la competencia de otra unidad administrativa del propio Servicio de Administración Tributaria; del trámite y resolución de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes relacionadas con la imposición de multas, requerimientos y el Registro Federal de Contribuyentes; de condonación de sanciones; de prescripción y extinción de facultades de la autoridad fiscal; de recursos administrativos; de asistencia y de sindicatura a los contribuyentes;
- II. Proponer, para aprobación superior y, en su caso, emitir el criterio que las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales, inclusive en tratados de doble tributación, intercambio de información, asistencia aduanera y asistencia jurídica en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal, con excepción de los que estén señalados como de la competencia de otra dependencia de la administración pública federal;
- III. Realizar las campañas de difusión en materia fiscal; proponer los medios de comunicación en que se realicen; editar y distribuir los libros, ordenamientos, revistas y folletos en materia fiscal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social;
- IV. Proponer, para aprobación superior, los sistemas, métodos y procedimientos en las materias de su competencia;
- V. Evaluar la operación en las materias de su competencia, y proponer, en su caso, las medidas que procedan;
- VI. Proponer, para aprobación superior, el establecimiento de reglas generales en relación con las contribuciones federales señaladas en la fracción II de este artículo, como materia de su competencia, salvo las relativas a las resoluciones, a que se refiere el artículo 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, así como participar en la elaboración de los proyectos de las medidas y acciones que deba llevar a cabo el Servicio de Administración Tributaria para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, mediante la celebración de convenios y tratados en materia fiscal o aduanera, y opinar sobre los estudios y la formulación de las propuestas de reformas a la legislación federal en materia fiscal y aduanera internacionales que corresponda elaborar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Participar para aprobación superior, en las materias de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas, y evaluar sus resultados;
- VIII. Formular, para aprobación superior, los programas relativos a la aplicación de las disposiciones en materia de participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del propio Servicio de Administración Tributaria;
- IX. Participar en el diseño de las formas oficiales de los avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, cuya aprobación corresponda a otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria;
- X. Diseñar y aprobar las formas oficiales que sirvan para solicitar o resolver los asuntos de su competencia, a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XI. Fijar los valores oficiales de los bienes, para determinar el monto de los impuestos o derechos a que se refiere la fracción II de este artículo, cuando las leyes así lo dispongan;
- XII. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones, para el objeto antes citado;
- XIII. Difundir e informar de las características de los diferentes instrumentos de promoción fiscal, de los requisitos y trámites para su obtención, así como proporcionar a los interesados en obtenerlos, el servicio de asistencia;
- XIV. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, incluyendo la emisión de resoluciones de clasificación arancelaria y de precios estimados, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, incluyendo en ambos casos las materias aduanera y de franquicias, exenciones y subsidios, así como de disposiciones fiscales aplicables a residentes en el extranjero, Estados extranjeros, organismos internacionales, embajadas, consulados, agentes diplomáticos y consulares, acreditamiento de impuestos pagados en el extranjero, franquicias, causación, retención, exención, subsidio, época de pago, obligaciones y cualquier otro tipo de concepto relativo a impuestos federales aplicables a dichos sujetos y pago en especie, que no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del propio Servicio de Administración Tributaria, a excepción de las Administraciones Especial y Locales Jurídicas de Ingresos, y determinar los créditos fiscales que resulten de dichas consultas o del incumplimiento de los requisitos para gozar de franquicias, exenciones y subsidios. Asimismo, ordenar el pago, ya sea en dinero o en bienes equivalentes, del valor de las mercancías que, depositadas en los recintos fiscales y bajo la custodia de las autoridades aduaneras, se extravíen, o cuando por cualquier otra circunstancia no se puedan entregar o ya no se encuentren a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del Servicio de Administración Tributaria, coordinándose en su caso, con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XV. Recibir el pago en especie autorizado conforme a la fracción anterior;
- XVI. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando proceda dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria. Asimismo, condonar las multas autoimpuestas por los contribuyentes;
- XVII. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, y para imponer multas, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter federal;
- XVIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales que hubieran sido determinados por ella misma, previa garantía de su importe y accesorios legales;
- XIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los recursos de revocación que se interpongan contra las resoluciones en materia de certificación de origen y los actos que apliquen cuotas compensatorias definitivas, y dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones de carácter individual no favorables a un particular;
- XX. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, del calendario de aplicación de las mismas y de los procedimientos y formas para su debida observancia; así como dirigir y evaluar las actividades de información y de orientación de las Administraciones Locales Jurídicas de Ingresos;
- XXI. Autorizar a las personas que puedan obtener donativos deducibles en materia fiscal;
- XXII. Ejercitar las acciones del Programa de Prevención y Resolución de Problemas del Contribuyente;
- XXIII. Mantener la consulta permanente con los organismos y asociaciones representativas de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XXIV. Analizar las propuestas hechas por los citados organismos y asociaciones, que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos;
- XXV. Analizar el funcionamiento de los procedimientos administrativos y, en su caso, proponer medidas para agilizarlos y simplificarlos;
- XXVI. Promover y, en su caso, coordinar las acciones internas de simplificación administrativa del Servicio de Administración Tributaria;
- XXVII. Asistir, en las materias de su competencia, a las unidades administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, cuando dichas unidades así lo soliciten;
- XXVIII. Apoyar directamente a los contribuyentes en la resolución de asuntos individuales y concretos relativos a los trámites administrativos que realicen ante las autoridades fiscales, sin interferir en las funciones de la autoridad fiscal;
- XXIX. Fungir como órgano técnico en organismos internacionales de administración tributaria;
- XXX. Aceptar y tramitar hasta su conclusión la dación de bienes en pago de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda a cualquier unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria;
- XXXI. Representar al Secretario de Hacienda y Crédito Público, al Presidente del Servicio de Administración Tributaria y a las unidades administrativas del propio Servicio de Administración Tributaria, en toda clase de juicios ante el Tribunal Fiscal de la Federación, contra resoluciones o actos de las mismas, o de las autoridades fiscales de las entidades federativas por la aplicación que dichas autoridades hagan de las leyes fiscales federales en cumplimiento de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, así como para ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan a las autoridades señaladas, en los juicios ante dicho tribunal;
- XXXII. Interponer con la representación del Secretario de Hacienda y Crédito Público, del Presidente del Servicio de Administración Tributaria y de las autoridades demandadas, el recurso de revisión y el recurso de apelación contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por las Salas del Tribunal Fiscal de la Federación, respecto de los juicios de su competencia, así como comparecer en los juicios de amparo que interpongan los particulares en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación;
- XXXIII. Pedir a la Sala Superior del Tribunal Fiscal de la Federación que resuelva los juicios que por sus características especiales así lo ameriten y denunciar ante dicha Sala Superior la contradicción de sentencias de Salas Regionales del citado Tribunal;
- XXXIV. Formular las denuncias, querrelas, declaratorias de que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, al Ministerio Público competente en los delitos de contrabando y sus equiparables; denunciar o querrelarse ante el Ministerio Público Federal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y tratándose de hechos delictivos en que el Servicio de Administración Tributaria resulte afectado, o aquellos de que tenga conocimiento o interés;
- XXXV. Representar al Servicio de Administración Tributaria en juicios mercantiles, civiles y en otros en que el Servicio de Administración Tributaria sea parte, por actos de las unidades administrativas del propio Servicio de Administración Tributaria; formular las demandas o contestaciones correspondientes; así como representar al Servicio de Administración Tributaria en los procedimientos administrativos en que deba comparecer y para interponer los recursos administrativos a que tenga derecho, actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso administrativo de que se trate y en el juicio de amparo, que en su caso, interpongan los particulares contra las resoluciones dictadas en aquéllos, así como interponer con dicha representación los recursos que procedan en esos juicios;
- XXXVI. Proponer los términos de los informes previos y justificados que deban rendir en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria; intervenir cuando las mencionadas unidades administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo; e interponer los recursos que procedan y actuar en estos juicios con las facultades de delegado en las audiencias;
- XXXVII. Designar a los servidores públicos que tengan el carácter de delegados en los juicios de su competencia; así como expedir, de conformidad con la normatividad que emita la Coordinación General de Recursos, las credenciales o constancias de los abogados tributarios, y del personal que se autorice para intervenir en los juicios o procedimientos judiciales o administrativos de su competencia;

- XXXVIII. Allanarse y transigir en juicios fiscales, así como abstenerse de interponer los recursos en toda clase de juicios, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por el Tribunal Fiscal de la Federación;
- XXXIX. Votar la debida garantía del interés fiscal en recurso administrativo o en juicio, respecto de los que tenga competencia;
- XL. Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes;
- XLI. Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;
- XLII. Llevar el registro de los representantes legales de los contribuyentes y del documento en el que conste la representación legal que tiene concedida;
- XLIII. Cancelar las patentes de agente aduanal y las autorizaciones de apoderado aduanal, así como suspenderlos o declarar la extinción del derecho de ejercer la patente de agente aduanal, cuando proceda;
- XLIV. Fungir como autoridad competente en los acuerdos, convenios o tratados de los que México sea parte en materia fiscal o aduanera, respecto de facultades no otorgadas expresamente a otra unidad administrativa, y resolver los problemas de interpretación y aplicación que se susciten de acuerdo con los procedimientos establecidos en los mismos;
- XLV. Recibir y resolver las solicitudes de registro que prevean las disposiciones fiscales sobre operaciones de financiamiento, bancos, fondos de pensiones y jubilaciones, así como de fondos de inversión del extranjero;
- XLVI. Representar al Servicio de Administración Tributaria y a las autoridades dependientes de éste en controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como ejercitar las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares y, en su caso, proporcionar a la Unidad de Contraloría Interna los elementos que sean necesarios;
- XLVII. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia de su competencia atribuyan al Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Presidente del propio Servicio de Administración Tributaria y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa del propio Servicio de Administración Tributaria antes mencionado.
- La Administración General Jurídica de Ingresos estará a cargo de un Administrador General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los siguientes servidores públicos:
- Administrador Especial Jurídico de Ingresos
 - Administrador Central de Asistencia al Contribuyente
 - Administrador Central de lo Contencioso
 - Administrador de lo Contencioso "1"
 - Subadministrador de lo Contencioso "1"
 - Administrador de lo Contencioso "2"
 - Subadministrador de lo Contencioso "2"
 - Administrador de lo Contencioso "3"
 - Subadministrador de lo Contencioso "3"
 - Administrador de lo Contencioso "4"
 - Subadministrador de lo Contencioso "4"
 - Administrador de Recursos Administrativos
 - Subadministrador de Recursos Administrativos "1"
 - Subadministrador de Recursos Administrativos "2"
 - Subadministrador de Recursos Administrativos "3"
 - Administrador Central de Operación
 - Administrador de Operación "1"
 - Administrador de Operación "2"
 - Administrador Central de Normatividad de Impuestos Internos
 - Administrador de Normas y Procedimientos
 - Administrador de Proyectos Especiales
 - Administrador Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal
 - Administrador de Normatividad de Comercio Exterior "1"
 - Administrador de Normatividad de Comercio Exterior "2"
- así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 33.

- I.
- II. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;
- III. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, incluyendo la emisión de resoluciones de clasificación arancelaria y de precios estimados, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, incluyendo en ambos casos las materias aduanera y de franquicias, exenciones y subsidios, así como de disposiciones fiscales aplicables a residentes en el extranjero, Estados extranjeros, organismos internacionales, embajadas, consulados, agentes diplomáticos y consulares, acreditamiento de impuestos pagados en el extranjero, franquicias, causación, retención, exención, subsidio, época de pago, obligaciones y cualquier otro tipo de concepto relativo a impuestos federales aplicables a dichos sujetos y pago en especie, que no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del propio Servicio de Administración Tributaria, a excepción de las Administraciones Locales Jurídicas de Ingresos, y determinar los créditos fiscales que resulten de dichas consultas o del incumplimiento de los requisitos para gozar de franquicias, exenciones y subsidios. Asimismo, ordenar el pago, ya sea en dinero o en bienes equivalentes, del valor de las mercancías que, depositadas en los recintos fiscales y bajo la custodia de las autoridades aduaneras, se extravíen, o cuando por cualquier otra circunstancia no se puedan entregar o ya no se encuentren a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del Servicio de Administración Tributaria, coordinándose en su caso, con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV a XX.

Se deroga segundo párrafo

Artículo 34.

I. a III.

- IV. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el estudio y elaboración de propuestas de políticas y programas relativos al desarrollo de la franja y región fronteriza del país, al fomento de las industrias de exportación, regímenes temporales de importación o exportación y de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos efectuado por la industria automotriz terminal; intervenir en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior en los que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participen con otras autoridades competentes; así como emitir su opinión sobre los precios estimados que ésta fije, respecto de las mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación;
- V. Representar al Servicio de Administración Tributaria en los foros, eventos, reuniones nacionales o internacionales y organismos internacionales en materia aduanera y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia; así como participar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los tratados internacionales suscritos por México en materia de aduanas y reglas de origen;
- VI.
- VII. Proponer, para aprobación superior, reglas generales y los procedimientos relacionados con las materias de su competencia, salvo las relativas a las resoluciones a que se refiere el artículo 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación;

VIII. a X.

- XI. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos que conforme a las disposiciones legales aplicables deben presentarse ante la misma, así como recabar de los servidores públicos y fedatarios los datos e informes que tengan con motivo de sus funciones, mantener comunicación con las autoridades aduaneras de otros países para obtener y proporcionar la información y documentación en relación con los asuntos aduaneros internacionales;

XII. a XXXVII.

- XXXVIII. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, reglas de carácter general y demás disposiciones relacionadas con el comercio exterior, salvo las relativas a las resoluciones a que se refiere el artículo 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación, así como las que deriven de acuerdos internacionales en que México sea parte;

XXXIX.

- XL. Dar a conocer la información contenida en los pedimentos de importación que mediante reglas de carácter general establezcan las autoridades competentes;

XL. a LII.

- LI. Retener las mercancías cuando no se presente la garantía correspondiente, en los casos en que el valor declarado sea inferior al precio estimado en términos de la Ley Aduanera;
- LIV. Resolver los asuntos que las disposiciones legales que rigen la materia aduanera atribuyan al Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Presidente del propio Servicio de Administración Tributaria, y
- LV. Elaborar, practicar, calificar y revisar los exámenes cuya aprobación sea necesaria para obtener patente de agente aduanal o autorización de apoderado aduanal o de dictaminador aduanero; formular los programas temáticos de los mismos; notificar la fecha, lugar y hora en que se celebrarán, fijar las bases y reglas a las que se sujetarán, y notificar los resultados que correspondan a los interesados, en los términos de la Ley Aduanera y su reglamento.

Artículo 35.

I. a XVI.

- XVII. Asesorar a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Servicio de Administración Tributaria para el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Presidente del Servicio de Administración Tributaria;
- XIX. Representar al Presidente del Servicio de Administración Tributaria ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades laborales, en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que le preste sus servicios, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercer acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación del Presidente del Servicio de Administración Tributaria, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones, acuerdos y laudos que en dichos juicios se dicten y asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas adscritas al propio Servicio de Administración Tributaria, y
- XX. Allanarse y transigir en juicios laborales en los que tenga la representación del Secretario de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria o de sus unidades administrativas; no ejercer y desistirse de las acciones en materia laboral.

Artículo 36.

I. a X.

- XI. Proponer, aplicar, supervisar y fomentar los programas relativos a las actividades culturales y recreativas; mediante la celebración de contratos, convenios y acuerdos con instituciones formalmente constituidas; así como el sistema de orientación e información del Servicio de Administración Tributaria; proporcionar los servicios sociales a que tenga derecho tanto el personal como sus familiares derechohabientes; así como los demás que le señalen las disposiciones laborales en la materia y las que expresamente le delegue el Coordinador General de Recursos;
- XII. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades de planeación, coordinación y administración de personal atribuyan al Servicio de Administración Tributaria, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Presidente del Servicio de Administración Tributaria y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa en el presente Reglamento u otras disposiciones legales;
- XIII. Representar al Presidente del Servicio de Administración Tributaria ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades laborales, en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que le preste sus servicios, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, no ejercitar acciones, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como absolver posiciones a nombre y representación del Presidente del Servicio de Administración Tributaria, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones, acuerdos y laudos que en dichos juicios se dicten y asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas adscritas al propio Servicio de Administración Tributaria, y
- XIV. Allanarse y transigir en juicios laborales en los que tenga la representación del Secretario de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria o de sus unidades administrativas; no ejercitar y desistirse de las acciones en materia laboral.

Artículo 40.

I. a V.

Los Administradores Regionales de Aduanas, dentro de su circunscripción territorial, además de las facultades conferidas en este artículo, referidas a las aduanas que se encuentran dentro de la circunscripción territorial que les corresponda, tendrán también las facultades establecidas en las fracciones X, XIII, XIV, XVI, XXV, XXVI, XLIX y LV del artículo 34 de este Reglamento.

Los Administradores Regionales de Recaudación, además de las facultades previstas en las fracciones de este artículo, tendrán la facultad de revisar y consolidar la contabilidad de ingresos y movimiento de fondos de las administraciones locales de recaudación que les correspondan dentro de su circunscripción territorial, expedir las observaciones de glosa correspondientes, y proporcionar a la Administración General de Recaudación la información necesaria para la integración de la cuenta pública y los resultados del análisis de la recaudación.

Artículo 41.

A.

I.

II.

Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;

III. a VII.

VIII. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones, así como solicitar los datos, informes o documentos a que se refiere el artículo 41-A del Código Fiscal de la Federación;

IX. a XI.

XII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos; así mismo, llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía;

XIII. a XXVII.

XXVIII. Colaborar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria, realizados en el desempeño de sus funciones; de aquellos por los que la hacienda pública resulte ofendida o de los delitos previstos en las leyes y disposiciones que regulan el sistema financiero;

XXIX.

Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes, y

XXX.

Dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones de carácter individual no favorables a un particular.

B.

I.

II.

Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;

III.

Ordenar y practicar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos en que la Ley lo señale; así como levantarlo cuando proceda;

IV.

Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter federal; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización; verificar el cumplimiento de las restricciones o regulaciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior; ordenar y practicar la verificación de mercancías de comercio exterior en transporte, incluso la referente a vehículos de procedencia extranjera en tránsito, así como la verificación de aeronaves y embarcaciones; declarar en el ejercicio de sus atribuciones, cuando proceda, que las mercancías, vehículos, embarcaciones y aeronaves pasan a propiedad del fisco federal; notificar a las autoridades del país de procedencia, en los términos del convenio internacional correspondiente, la localización de los vehículos o aeronaves robados u objeto de disposición ilícita; resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos autorizados que se hubieran ocasionado; coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ponerle a su disposición la mercancía de procedencia extranjera que haya pasado a propiedad del fisco federal o se encuentre sujeta a procedimiento aduanero en los casos establecidos en el artículo 157 de la Ley Aduanera; así como expedir las credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones o verificaciones correspondientes; así como expedir oficio de prórroga sobre el plazo en que se deban concluir las visitas domiciliarias;

V. a XVII.

XVIII. Tramitar y resolver en los casos concretos, las solicitudes de autorización de la deducción de los pagos por el uso o goce temporal o por inversión de aviones y embarcaciones que no tengan concesión o permiso del Gobierno Federal para ser explotados, comercialmente o de casa habitación y comedores; vigilar la destrucción o donación de mercancías incluyendo las importadas temporalmente o los bienes de activo fijo; así como tramitar y resolver las solicitudes y promociones presentadas en relación con dichos equipos y sistemas electrónicos, tomando en cuenta la opinión de la Dirección General de Tecnología de la Información;

XIX. a XXII.

XXIII. Proporcionar a la autoridad competente que tenga el carácter de coadyuvante del Ministerio Público el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de sus actuaciones;

XXIV.

Notificar sus actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, con excepción de las que únicamente determinen multas administrativas o de aquellas cuya notificación sea competencia de las Administraciones General, Especial o Locales de Recaudación, y

XXV.

Dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones de carácter individual no favorables a un particular.

C.

I.

II.

Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;

III. a IV.

V.

Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma, de las Administraciones Locales de Recaudación, de Auditoría Fiscal, de las Aduanas de su misma circunscripción territorial o de las unidades administrativas que de ellas dependan, y los recursos de revocación que interpongan los contribuyentes de su competencia contra las resoluciones en materia de certificación de origen y los actos que apliquen cuotas compensatorias definitivas, así como dejar sin efectos, cuando proceda conforme a derecho, sus propias resoluciones de carácter individual no favorables a un particular;

VI. a XVII.

XVIII. Formular las denuncias, querrelas, declaratorias de que el fisco ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, al Ministerio Público competente en los delitos de contrabando y sus equiparables; denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público Federal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Servicio de Administración Tributaria en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y tratándose de hechos delictuosos en que el Servicio de Administración Tributaria resulte afectado, o aquéllos de que tenga conocimiento o interés;

XIX. a XXIV.

D. Las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal y Jurídicas de Ingresos no tendrán competencia respecto de las entidades y sujetos que a continuación se mencionan:

I.

La Federación, los Estados Extranjeros y los Organismos Internacionales;

II.

Los Estados de la República y el Distrito Federal;

III.

Los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria de la Federación sujetos a control presupuestal, siempre que se encuentren específicamente listados en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación; -

- IV. Los partidos y asociaciones políticos legalmente reconocidos.
- V. Las instituciones de crédito y las organizaciones auxiliares del crédito, las casas de cambio, las instituciones para el depósito de valores, de seguros y de fianzas, así como las sociedades de inversión, las bolsas de valores y las casas de bolsa y las asociaciones u organismos que las agrupen.
- VI. Las sociedades mutualistas que no operen con terceros, siempre que no realicen gastos para la adquisición de negocios.
- VII. Las sociedades mercantiles que cuenten con autorización para operar como controladoras y las controladas en los términos del Capítulo IV, del Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta; Cualquier entidad o intermediario financiero diversos de los señalados en la fracción V de este apartado.
- IX. Los residentes en el extranjero, sin establecimiento permanente o base fija en el país, así como los servidores públicos cuando por el carácter de sus funciones permanezcan en el extranjero, en el año de calendario, por más de ciento ochenta y tres días naturales, ya sean consecutivos o no.
- X. Las sociedades mercantiles que cuenten con autorización para consolidar sus resultados fiscales con las instituciones de crédito o casas de bolsa, las operadoras de sociedades de inversión, las sociedades controladoras de grupos financieros, y
- XI. Las personas morales contribuyentes a que se refiere el Título II de la Ley del Impuesto sobre la Renta y que, además, en el último ejercicio fiscal declarado, hayan consignado en sus declaraciones presentadas para efectos del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado o impuesto al activo, cantidades iguales o superiores a cualquiera de las siguientes:
- Diferencia entre el impuesto al valor agregado del ejercicio e impuesto al valor agregado acreditable: 10.5 millones de pesos;
 - Impuesto sobre la renta del ejercicio: 7 millones de pesos;
 - Diferencia entre el impuesto sobre la renta y el impuesto al activo a cargo: 2.5 millones de pesos;
 - Retenciones de impuesto sobre la renta: 8 millones de pesos;
 - Total de ingresos acumulables: 1,700 millones de pesos;
 - Valor total de los actos o actividades para efecto de impuesto al valor agregado: 1,600 millones de pesos;
 - Deducciones por compras netas de importación: 231.5 millones de pesos, y
 - Deducciones por sueldos, salarios y mano de obra: 116 millones de pesos.
- El monto de las cantidades establecidas en esta fracción, se actualizará en el mes de enero de cada año, con el factor de actualización correspondiente al periodo comprendido desde el mes de diciembre del penúltimo año al mes de diciembre del último año inmediato anterior a aquel por el cual se efectúa el cálculo, de conformidad con el procedimiento a que se refiere el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de las facultades previstas en las fracciones XII, XX, XXII y XXIII del apartado A de este artículo, las Administraciones Locales de Recaudación no tendrán competencia respecto de las entidades y sujetos señalados en este Apartado, así como de los fideicomisos, las líneas aéreas y navieras extranjeras con establecimiento permanente o representante en México, ni de las personas morales que en el penúltimo ejercicio por el que debieron de presentar declaración de conformidad con las leyes fiscales respectivas hubieran declarado cantidades iguales o superiores en alguno de los siguientes supuestos:

SALARIOS MINIMOS

Impuesto al Valor Agregado del ejercicio	816
menos impuesto acreditable	
Impuesto Sobre la Renta determinado	544
Impuesto al Activo a cargo	272
Total de impuestos retenidos	635
Ingresos acumulables de Impuesto Sobre la Renta	131,543
Valor total de actos o actividades de impuesto al Valor Agregado	136,079
Compras de importación	18,144
Deducción de salarios	9,072

El salario mínimo a que se refiere este Apartado es el correspondiente al Distrito Federal, vigente al 1o. de enero de cada año, elevado al año.

Respecto de las entidades y sujetos a que se refiere este Apartado, las Administraciones Locales de Auditoría Fiscal ejercerán las facultades en materia aduanera, así como las señaladas en la fracción XIX del Apartado B de este artículo.

E y F.

Artículo 41-A. Compete a las Delegaciones Regionales de la Administración Especial de Recaudación, dentro de la circunscripción territorial que les corresponda, con la sede y el nombre que al efecto se señale mediante acuerdo del Presidente del Servicio de Administración Tributaria ejercer las facultades siguientes:

- Aplicar la política, los programas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, establecidos por la Administración General de Recaudación;
- Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos y las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal;
- Llevar y mantener actualizado el registro federal de contribuyentes en las materias de su competencia;
- Recibir de los contribuyentes las declaraciones, los avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas no deban presentarse ante otras autoridades fiscales; así como orientar a los contribuyentes en su cumplimiento;
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en las materias de su competencia, previa garantía de su importe y accesorios legales; inclusive llevar a cabo el embargo en la vía administrativa como medio de garantía;

- Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren;
- Verificar arítmicamente el saldo a favor a compensar, determinar y cobrar las cantidades compensadas indebidamente y, en su caso, imponer las multas correspondientes; así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;
- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, y por el pago en parcialidades de contribuciones sin tener derecho a ello, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleven a cabo; determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia y hacernos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- Tramitar y resolver las solicitudes presentadas por los contribuyentes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco o cuando legalmente así proceda, orientándolos en la forma de solicitarlas, así como verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes; asimismo solicitar los datos, informes o documentos adicionales que considere necesarios para verificar la procedencia de la devolución, apercibiendo al contribuyente para que si no cumple con lo requerido en el plazo de ley, se le tendrá por desistido de la solicitud de devolución;
- Tramitar y resolver en los casos concretos, las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por ley compete ese trámite y resolución a otra dependencia del ejecutivo federal;
- Tramitar y resolver las solicitudes de autorización de disminución de pagos provisionales de contribuciones;
- Notificar las resoluciones que dicte, las que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y otros actos administrativos, cuando la notificación no corresponda a otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria, así como las que emitan las Administraciones Especial de Auditoría Fiscal y Especial Jurídica de Ingresos o bien encargar su notificación a las Administraciones Locales de Recaudación que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente;
- Certificar hechos y expedir las constancias correspondientes, que se deban enviar a las autoridades fiscales de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia fiscal o aduanera, haciéndolos legalizar previamente, en su caso;
- Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y accesorios, cumplan con la obligación de presentar declaraciones;
- Exigir la presentación de declaraciones, avisos y documentos cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate o a la que resulte de la determinada por la autoridad; practicar el embargo precautorio de los bienes o de la negociación del contribuyente; e imponer la multa que corresponda, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en las declaraciones, solicitudes, avisos, y documentos;
- Llevar a cabo en términos de la legislación fiscal el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cuando dicho procedimiento no sea de la competencia de otra unidad administrativa del Servicio de Administración Tributaria, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor de la Federación, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados, y proceder a la ampliación del embargo en otros bienes del contribuyente cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, auxiliándose en su caso, de la Administración Local de Recaudación cuando proceda;
- Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal cuando, a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como levantarlo cuando proceda;
- Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales, en la materia de su competencia;
- Realizar las establecidas en las fracciones IV a XIV del artículo 12 de este reglamento;
- Colaborar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de los servidores públicos del servicio de administración tributaria, realizados en el desempeño de sus funciones; de aquellos por los que la hacienda pública resulte ofendida o de los delitos previstos en las leyes y disposiciones que regulan el sistema financiero;
- Proporcionar a las autoridades y unidades administrativas señaladas en las disposiciones legales aplicables, información y datos de los contribuyentes, y de los manifestados en sus declaraciones;
- Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, la imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al registro federal de contribuyentes;
- Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor de la federación, observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes;
- Dirigir a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos;

XXVI. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos adicionales que considere necesarios para aclarar la información asentada en las declaraciones de pago provisional, del ejercicio y complementadas.

A.- El número y nombre de las delegaciones regionales de la Administración Especial de Recaudación, es el que enseguida se señala y la sede es la ciudad que corresponda al nombre de cada una:

- 1.- Guadalupe, N.L.
- 2.- Guadalajara, Jal.

Las Delegaciones Regionales de la Administración Especial de Recaudación, estarán a cargo de un delegado especial, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los subdelegados de Servicios; de Registro y Control de Obligaciones y de Control de Créditos; así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

Artículo 41-B. Las Delegaciones Regionales de la Administración Especial de Recaudación, no tendrán competencia respecto de las entidades y sujetos que a continuación se mencionan:

- I. La Federación, los estados extranjeros y los organismos internacionales;
- II. Los Estados de la República y el Distrito Federal;
- III. Los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria de la Federación sujetos a control presupuestal, siempre que se encuentren especialmente listados en el decreto del presupuesto de egresos de la federación;
- IV. Los partidos y asociaciones políticas legalmente reconocidas, y
- V. Los residentes en el extranjero, sin establecimiento permanente o base fija en el país, así como los servidores públicos cuando por el carácter de sus funciones permanezcan en el extranjero, en el año de calendario, por más de ciento ochenta y tres días naturales, ya sean consecutivos o no.

Artículo 42.

A.

I. a XVIII.

XIX. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Administración General Jurídica de Ingresos o por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios de carácter federal.

XX. a XXIX.

B y C.

Artículo 47. Los Administradores Centrales, los Administradores Especiales, los Administradores Regionales, los Administradores Locales, los Delegados, los Administradores de las Aduanas, los Directores, los Administradores, los Subdirectores, los Subadministradores, los Subdelegados, los Jefes de Unidad, de Departamento y de Oficina, están facultados para:

I. a IV.

TRANSITORIOS

Primero. El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

Tercero. Lo dispuesto en la fracción XI del Apartado D, del artículo 41, entrará en vigor a partir del 1o. de noviembre de 1998.

Los asuntos que se encuentren en trámite ante alguna Administración Local de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Tributaria, a la fecha de entrada en vigor de esta disposición, serán concluidos por la Administración Local de Auditoría Fiscal que sea la competente en atención al domicilio fiscal del contribuyente.

Cuarto. Los juicios laborales que a la entrada en vigor del presente decreto se encuentren en trámite ante los tribunales del fuero federal o cualquier otra instancia jurisdiccional, continuarán siendo tramitados por las unidades administrativas competentes conforme al presente decreto, hasta su total conclusión para lo cual ejercitarán las acciones, excepciones y defensas que correspondan.

Quinto. De conformidad con el artículo tercero transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los acuerdos por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 1996 y por el que se delegan facultades a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 1989, modificado mediante los acuerdos publicados en el propio Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1993, el 14 de febrero de 1994 y el 24 de octubre de 1994, en tanto se expida un nuevo acuerdo en los términos de las disposiciones de este Reglamento.

Sexto. Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente decreto se encuentren en trámite ante la Dirección General de Interventoría, serán transferidos a la Contraloría Interna en el Servicio de Administración Tributaria, que conocerá de ellos hasta su conclusión.

Séptimo. Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, Ángel Gurriá.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MARINA

DECRETO por el que se expiden los Reglamentos para el Examen Profesional de los Egresados de Diversas Escuelas de la Armada de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 2o., fracción XIV, 37, 61, 63, 66 y 84 de la Ley Orgánica de la Armada de México; 24 de la Ley de Ascensos de la Armada de México, y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Guardiamarinas Egresados de la Heroica Escuela Naval Militar.

REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS GUARDIAMARINAS EGRESADOS DE LA HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Guardiamarinas.

El Guardiamarina es un oficial que está efectuando prácticas profesionales abordo de las unidades de superficie.

Artículo 2o.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el Guardiamarina durante sus prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Ingeniería en Ciencias Navales.

Artículo 3o.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 4o.- Las prácticas profesionales de los Guardiamarinas se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección General de la Heroica Escuela Naval Militar;
- II. Los comandantes de las unidades de superficie;
- III. Los segundos comandantes de las unidades de superficie;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores, y
- VI. Los capitanes u oficiales Cuerpo General de las unidades de superficie.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales

CAPÍTULO I. Generalidades

Artículo 5o.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan los Guardiamarinas en las áreas de cubierta y máquinas y en los diferentes sistemas de las unidades de superficie; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 6o.- Las prácticas profesionales de los Guardiamarinas tienen como objetivos:

- I. Afirmar con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal de la unidad;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 7o.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas en las áreas de cubierta y máquinas, que previamente fueron programadas;
- II. La elaboración de cálculos tanto de puerto como de mar y rectas de altura por medio de observaciones astronómicas;

- III. La elaboración de los registros de las lecturas y acaecimientos en los diarios de navegación de cubierta y de máquinas, y
- IV. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas.

La tesis memoria, los cálculos y las observaciones astronómicas se asentarán en libretas debidamente legalizadas con la firma del comandante de la unidad.

Artículo 8o.- Se considerará que los Guardiamarinas cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas, los diarios y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 9o.- Los Guardiamarinas para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los Guardiamarinas contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 11.- Al conjunto de Guardiamarinas que inicie un periodo de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada unidad, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los Guardiamarinas y los segundos comandantes de las unidades de superficie donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los Guardiamarinas como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de la Heroica Escuela Naval Militar:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:

- A. De las prácticas profesionales de los Guardiamarinas, y
- B. Del examen profesional de los Guardiamarinas;

- II. Dar a conocer a los Guardiamarinas en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;

- III. Proporcionar a los Guardiamarinas el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;

- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los Guardiamarinas;

- V. Coordinar con las unidades de superficie las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los Guardiamarinas, supervisando su realización;

- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales del Cuerpo General Núcleo adscritos a la misma escuela;

- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de Guardiamarinas que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;

- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los Guardiamarinas;

- IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los Guardiamarinas que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y

- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los comandantes de las unidades de superficie:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los Guardiamarinas bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales del Cuerpo General Núcleo de su unidad a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de Guardiamarinas;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los Guardiamarinas se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;
- V. Convocar al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los Guardiamarinas, al término de su estancia en la unidad;

- VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Heroica Escuela Naval Militar, con copia a la Dirección General de Educación Naval y al comandante de la nueva unidad cuando así corresponda;
- VII. Remitir a la Heroica Escuela Naval Militar, empleando el medio más expedito, al término de la fase de cubierta y primera etapa de máquinas de prácticas de los Guardiamarinas las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda etapa de máquinas estos documentos, y la copia de la hoja de actuación calificada por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio Guardiamarina, y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los segundos comandantes de las unidades de superficie:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;
- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:
 - A. Mensualmente;
 - B. Al término de cada fase o etapa, y
 - C. Cuando el Guardiamarina cause baja de la unidad, en este caso se remitirá una copia del acta informativa al comandante de la nueva unidad con el citado militar.
- III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los Guardiamarinas;
- IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los Guardiamarinas, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;
- V. Incluir en la organización general de la unidad a los Guardiamarinas, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, y
- VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el segundo comandante como presidente, los capitanes u oficiales del Cuerpo General Núcleo más caracterizados de la unidad, como primer y segundo vocales, el más novel fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los Guardiamarinas;
- II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los Guardiamarinas consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Heroica Escuela Naval Militar;
- III. Proponer las medidas necesarias para que el Guardiamarina cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;
- IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;
- V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a los cálculos y anotaciones en los diarios, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria;
- VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los Guardiamarinas conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;
- VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los Guardiamarinas a un máximo de jueves y domingo cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;
- VIII. Determinar al término de cada fase o etapa, mediante una evaluación final, si el Guardiamarina acredita o no la tesis memoria, los diarios y las libretas, asentándose en el acta informativa;
- IX. Entregar al comandante de la unidad al término de cada fase o etapa de prácticas de los Guardiamarinas, de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas, los diarios y las libretas para su trámite correspondiente, y
- X. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

- I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los Guardiamarinas;
- II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;
- III. Revisar y verificar los cálculos y anotaciones en los diarios y libretas que deben llevar los Guardiamarinas, vigilando que sean hechos de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;
- IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los Guardiamarinas en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;
- V. Proponer al segundo comandante los roles de los servicios para los Guardiamarinas y las designaciones de estos como ayudantes de los capitanes u oficiales del Cuerpo General Núcleo;
- VI. Asesorar a los Guardiamarinas en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;
- VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria, así como los diarios y las libretas que deben llevar los Guardiamarinas, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales Cuerpo General de las unidades de superficie:

- I. Vigilar que los Guardiamarinas designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;
- II. Supervisar que los Guardiamarinas designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se comprometan en todos los detalles de los mismos, realicen los cálculos de rutina, redacten los partes, actas, informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;
- III. Proporcionar la información que los Guardiamarinas requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;
- IV. Informar al segundo comandante el desempeño de los Guardiamarinas en sus prácticas, y
- V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los Guardiamarinas:

- I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;

- II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;
- III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;
- IV. Ejecutar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;
- V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General de la unidad;
- VI. Ejecutar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria, en los diarios y en las libretas de cálculos;
- VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;
- VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, los diarios, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;
- IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas, y
- X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Heroica Escuela Naval Militar y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México, serán considerados como Guardiamarinas únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional, y
- III. Título de Ingeniero en Ciencias Navales.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios, y
- II. Carta de Pasante de Ingeniero en Ciencias Navales.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional

CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Heroica Escuela Naval Militar o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de Guardiamarinas habrá dos periodos de examen profesional:

- I. El periodo ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y
- II. El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los Guardiamarinas que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con las prácticas profesionales;
- II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;
- III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y
- IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los Guardiamarinas consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma que constará de las fases siguientes:
 - A. De cubierta, y
 - B. De máquinas: etapa de diesel y etapa de vapor;

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma.

La calificación mínima aprobatoria será de seis en la escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El Guardiamarina presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

- I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario, y
- II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.

Los Guardiamarinas presentarán en este periodo las fases de la tesis memoria, diarios y libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en periodo ordinario.

Artículo 31.- El Guardiamarina que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenados por el Mando será considerado no aprobado.

El Guardiamarina que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los Guardiamarinas que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los Guardiamarinas que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como los diarios y las libretas no acreditadas.

Artículo 34.- Los Guardiamarinas comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán cambiados de Núcleo a una Escala o a un Servicio, con el grado de Primer Maestre, dado que no lograron obtener el título en Ingeniero en Ciencias Navales.

Artículo 35.- A los Guardiamarinas que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Ingeniero en Ciencias Navales.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de almirante del Cuerpo General, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I. Verificar que los Guardiamarinas que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los Guardiamarinas;
- III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apegándose al manual respectivo;
- IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los Guardiamarinas, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del periodo de examen profesional de los Guardiamarinas. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Heroica Escuela Naval Militar, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección General de la Heroica Escuela Naval Militar, del resultado del examen profesional de los Guardiamarinas que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección General de la Heroica Escuela Naval Militar las actas del examen profesional, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán del Cuerpo General Núcleo como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial del mismo Cuerpo, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que los diarios y las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los Guardiamarinas;
- II. Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los Guardiamarinas con el objeto de emitir una calificación final, y
- III. Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección General de la Heroica Escuela Naval Militar.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los Guardiamarinas levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán del Cuerpo General, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán del Cuerpo General Núcleo adscritos a las unidades de superficie de las Fuerzas Navales y el suplente será de la categoría de capitán u oficial del mismo Cuerpo perteneciente a la Heroica Escuela Naval Militar.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- El orden escalafonario de los Guardiamarinas será el que tengan al egresar de la Heroica Escuela Naval Militar.

Artículo 41.- Los Guardiamarinas al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de Guardiamarinas.

Artículo 42.- Los Guardiamarinas comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en período ordinario.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestres Internos de Pregrado Egresados de la Escuela Médico Naval:

"REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS PRIMEROS MAESTRES INTERNOS DE PREGRADO EGRESADOS DE LA ESCUELA MÉDICO NAVAL

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestres internos de pregrado.

El Primer Maestre interno de pregrado es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en los establecimientos de sanidad naval.

Artículo 2o.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el interno de pregrado durante sus prácticas profesionales en los establecimientos de sanidad naval de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Médico Cirujano Naval.

Artículo 3o.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 4o.- Las prácticas profesionales de los internos de pregrado se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela Médico Naval;
- II. Los directores de los establecimientos de sanidad naval;
- III. Los subdirectores de los establecimientos de sanidad naval;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores;
- VI. Los asesores de tesis, y
- VII. Los capitanes u oficiales del Servicio de Sanidad Naval.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales

CAPÍTULO I. Generalidades

Artículo 5o.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollarán los internos de pregrado en el área médica; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 6o.- Las prácticas profesionales de los internos de pregrado tienen como objetivos:

- I. Afirmar con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal del establecimiento;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 7o.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis sobre un tema previamente asignado por la Dirección de la Escuela Médico Naval;
- II. La elaboración de la libreta de cotejo, debidamente legalizada con la firma del director del establecimiento, que es la descripción e integración escrita de las prácticas clínicas;
- III. La presentación de seis exámenes escritos bimestrales de acuerdo al programa general de prácticas, aplicados por los consejos de instrucción. Los cuales estarán divididos en dos fases:
 - A. La primera, que comprende las etapas de:
 1. Medicina Interna;
 2. Cirugía, y
 3. Pediatría, y
 - B. La segunda, que comprende las etapas de:
 1. Ginecobstetricia;
 2. Urgencias, y
 3. Medicina Familiar, y
- IV. La evaluación mensual de las exposiciones orales ante los consejos de instrucción de las prácticas realizadas y avance de la tesis.

Artículo 8o.- Se considerará que los internos de pregrado cumplieron con las prácticas profesionales cuando la tesis, la libreta de cotejo, los exámenes bimestrales y las evaluaciones mensuales de las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 9o.- Los internos de pregrado para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los internos de pregrado contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones.

Artículo 11.- Al conjunto de internos de pregrado que inicie un periodo de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada establecimiento, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los internos de pregrado y los subdirectores de los establecimientos de sanidad naval donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los internos de pregrado como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela Médico Naval:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:
 - A. De las prácticas profesionales de los internos de pregrado, y
 - B. Del examen profesional de los internos de pregrado;
- II. Dar a conocer a los internos de pregrado en un seminario la metodología de elaboración de tesis, el calendario y programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;
- III. Proporcionar a los internos de pregrado el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;
- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los internos de pregrado;
- V. Elaborar y remitir los exámenes escritos bimestrales, a los establecimientos de sanidad naval donde se encuentren los internos de pregrado;
- VI. Coordinar con los establecimientos de sanidad naval las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los internos de pregrado, supervisando su realización;
- VII. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales del Servicio de Sanidad Naval médicos cirujanos, adscritos a la misma escuela;
- VIII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de internos de pregrado que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;
- IX. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los internos de pregrado;
- X. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los internos de pregrado que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y
- XI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los directores de los establecimientos de sanidad naval:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los internos de pregrado bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales del Servicio de Sanidad Naval de su establecimiento a los vocales del Consejo de Instrucción, asesores de tesis e instructores de internos de pregrado, debiendo ser un asesor de tesis por cada interno de pregrado;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los internos de pregrado se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;
- V. Solicitar al Mando Territorial se convoque al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los internos de pregrado, al término de su estancia en el establecimiento;
- VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela Médico Naval, con copia a la Dirección General de Educación Naval.

VII. Remitir a la Escuela Médico Naval, empleando el medio más expedito, al término de la primera fase de prácticas de los internos de pregrado las actas y libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda fase estos documentos, y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio interno de pregrado;

VIII. Remitir, de acuerdo al calendario general de prácticas, las tesis de los internos de pregrado, y

IX. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los subdirectores de los establecimientos de sanidad naval:

I. Presidir el Consejo de Instrucción;

II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:

A. Mensualmente, y

B. Al término de cada fase;

III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los internos de pregrado;

IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los internos de pregrado, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;

V. Incluir en la organización general del establecimiento a los internos de pregrado, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios clínicos, y

VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el subdirector como presidente, los capitanes u oficiales del Servicio de Sanidad Naval médico cirujano más caracterizados del establecimiento como primer y segundo vocales, el más novel fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los internos de pregrado;

II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los internos de pregrado consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela Médico Naval;

III. Proponer las medidas necesarias para que el interno de pregrado cumpla íntegramente con su programa específico de prácticas;

IV. Aplicar el examen escrito bimestral a los internos de pregrado;

V. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;

VI. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en la libreta de cotejo y avance de la tesis;

VII. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los internos de pregrado conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;

VIII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los internos de pregrado a un máximo de jueves y domingos cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;

IX. Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el interno de pregrado acredita o no la libreta de cotejo, asentándose en el acta informativa;

X. Acreditar el cumplimiento del avance y terminación de la tesis, de conformidad con el calendario general de prácticas;

XI. Entregar al director del establecimiento al término de cada fase de prácticas de los internos de pregrado, de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas y las libretas para su trámite correspondiente, y

XII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los internos de pregrado;

II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;

III. Revisar y verificar las anotaciones en las libretas que deben llevar los internos de pregrado, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;

IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los internos de pregrado en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;

V. Proponer al subdirector los roles de los servicios para los internos de pregrado y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales del Servicio de Sanidad Naval médicos cirujanos;

VI. Asesorar a los internos de pregrado en la preparación de las exposiciones orales;

VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, el avance de la tesis y la libreta de cotejo, y

VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los asesores de tesis:

I. Apoyar y orientar a los internos de pregrado en el desarrollo de sus investigaciones;

II. Supervisar que el contenido de la tesis tenga el sustento científico, y

III. Las demás disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Corresponde a los capitanes y oficiales de los establecimientos de sanidad naval:

I. Vigilar que los internos de pregrado designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;

II. Supervisar que los internos de pregrado designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se comprometen en todos los detalles de los mismos, redacten las notas de expediente clínico, informes médicos y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;

III. Proporcionar la información que los internos de pregrado requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;

IV. Informar al subdirector el desempeño de los internos de pregrado en sus prácticas, y

V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 20.- Son obligaciones de los internos de pregrado:

I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;

II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;

III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;

IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales médicos cirujanos, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;

V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General del establecimiento;

VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la libreta de cotejo;

VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;

VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, la libreta de cotejo y el avance de la tesis para su evaluación;

IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas y la parte de la tesis elaborada, y

X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional

CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 21.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela Médico Naval o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 22.- Para cada promoción de internos de pregrado habrá dos periodos de examen profesional:

I. El periodo ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y

II. El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 23.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los internos de pregrado que reúnan los requisitos siguientes:

I. Cumplir con las prácticas profesionales;

II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;

III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y

IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 24.- El examen profesional de los internos de pregrado consistirá en las evaluaciones siguientes:

I. De la tesis escrita;

II. De la exposición oral de la misma, y

III. Del examen práctico ante paciente.

Artículo 25.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

I. De la tesis escrita;

II. De la exposición oral de la misma, y

III. Del examen práctico ante paciente.

La calificación mínima aprobatoria será de seis en la escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 26.- El interno de pregrado presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario, y

II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las evaluaciones consideradas en el artículo 24 de este Reglamento.

Los internos de pregrado presentarán en este periodo la parte de las prácticas profesionales no acreditadas o no aprobadas, así como la tesis escrita y su exposición oral, y el examen práctico ante paciente no presentados o no aprobados en periodo ordinario.

Artículo 27.- El interno de pregrado que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando será considerado no aprobado.

El interno de pregrado que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 28.- Los internos de pregrado que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 23 y 24 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 29.- Los internos de pregrado que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán la parte de las prácticas profesionales no acreditadas o no aprobadas, la tesis escrita y su exposición oral y el examen práctico ante paciente no presentados o no aprobados.

Artículo 30.- Los internos de pregrado comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional no reúnan los requisitos mencionados en el artículo 23 de este Reglamento o resulten no aprobados en alguna de las evaluaciones comprendidas en el artículo 24 del presente Reglamento, serán considerados con el grado de Primer Maestre del Servicio de Sanidad Naval auxiliar de enfermería, dado que no lograron obtener el título de Médico Cirujano Naval.

Artículo 31.- A los internos de pregrado que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Médico Cirujano Naval.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 32.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de almirante o capitán del Servicio de Sanidad Naval médico cirujano, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

I. Verificar que los internos de pregrado que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;

II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los internos de pregrado;

III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apegándose al manual respectivo;

IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los internos de pregrado, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;

- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del período de examen profesional de los internos de pregrado. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela Médico Naval, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela Médico Naval, del resultado del examen profesional de los internos de pregrado que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección de la Escuela Médico Naval las actas del examen profesional, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 33.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán del Servicio de Sanidad Naval médico cirujano como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial del mismo Servicio, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que las libretas de cotejo cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los internos de pregrado;
- II. Evaluar la tesis escrita de los internos de pregrado con el objeto de emitir una calificación, y
- III. Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela Médico Naval.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 34.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis y el examen práctico ante paciente de los internos de pregrado levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 35.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán del Servicio de Sanidad Naval médico cirujano, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial del Servicio de Sanidad Naval médicos cirujanos, adscritos a los establecimientos de sanidad naval y el suplente será de la categoría de oficial del mismo Servicio perteneciente a la Escuela Médico Naval.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- El orden escalafonario de los internos de pregrado será el que tengan al egresar de la Escuela Médico Naval.

Artículo 37.- Los internos de pregrado al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de internos de pregrado.

Artículo 38.- Los internos de pregrado comprendidos dentro del artículo 26 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en período ordinario.

ARTÍCULO TERCERO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestres Pasantes Egresados de la Escuela de Enfermería de la Armada de México:

*REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS PRIMEROS MAESTRES PASANTES EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA DE LA ARMADA DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 10.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestres pasantes.

El Primer Maestre pasante es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en los establecimientos de la Armada de México.

Artículo 20.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el pasante durante sus prácticas profesionales en los establecimientos de sanidad naval de la Armada de México, y con motivo de sus estudios de Técnico Profesional en Enfermería Naval.

Artículo 30.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 40.- Las prácticas profesionales de los pasantes se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela de Enfermería de la Armada de México;
- II. Los directores de los establecimientos de sanidad naval;
- III. Los subdirectores de los establecimientos de sanidad naval;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores, y
- VI. Los capitanes u oficiales del Servicio de Sanidad Naval.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales

CAPÍTULO I. Generalidades

Artículo 50.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan por los pasantes en el área de enfermería: para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 60.- Las prácticas profesionales de los pasantes tienen como objetivo:

- I. Afirmer con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal del establecimiento de sanidad naval;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 70.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas en el área de enfermería en los aspectos de hospitalización y cirugía, que previamente fueron programadas;

- II. La elaboración de los registros de control de pacientes en los diferentes aspectos de la enfermería naval, y

- III. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas

La tesis memoria y el registro de control de pacientes, se asentarán en libretas debidamente legalizadas con la firma del director del establecimiento de sanidad naval.

Artículo 80.- Se considerará que los pasantes cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 90.- Los pasantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales se regirán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 100.- El manual para las prácticas profesionales de los pasantes contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 110.- Al conjunto de pasantes que inicie un período de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada establecimiento, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los pasantes y los subdirectores de los establecimientos de sanidad naval donde efectúan sus prácticas.

Artículo 120.- Las actividades que desarrollen los pasantes como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela de Enfermería de la Armada de México:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:
 - A. De las prácticas profesionales de los pasantes, y
 - B. Del examen profesional de los pasantes;
- II. Dar a conocer a los pasantes en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;

- III. Proporcionar a los pasantes el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;

- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los pasantes;

- V. Coordinar con los establecimientos de sanidad naval las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los pasantes, supervisando su realización;

- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales del Servicio de Sanidad Naval enfermeros adscritos a la misma escuela;

- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de pasantes que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;

- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los pasantes;

- IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los pasantes que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y

- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los directores de los establecimientos de sanidad naval:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los pasantes bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales del Servicio de Sanidad Naval enfermeros de su establecimiento a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de pasantes;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;

- IV. Vigilar que las actividades de los pasantes se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;

- V. Solicitar al Mando Territorial se convoque al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los pasantes, al término de su estancia en el establecimiento;

- VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela de Enfermería de la Armada de México, con copia a la Dirección General de Educación Naval;

- VII. Remitir a la Escuela de Enfermería de la Armada de México, empleando el medio más expedito, al término de la primera fase de prácticas de los pasantes las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda fase estos documentos y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio pasante, y

- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los subdirectores de los establecimientos de sanidad naval:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;

- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:

- A. Mensualmente, y
- B. Al término de cada fase;

- III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los pasantes;

- IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los pasantes, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;

- V. Incluir en la organización general del establecimiento a los pasantes, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios clínicos, y

- VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el subdirector como presidente, el jefe de enfermeros como primer vocal y el capitán u oficial del Servicio de Sanidad Naval enfermero, del establecimiento que siga en jerarquía y antigüedad del jefe de enfermeros, como segundo vocal, quien fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los pasantes consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela de Enfermería de la Armada de México;

- III. Proponer las medidas necesarias para que el pasante cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;
- IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;
- V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en las libretas y el bosquejo de la tesis memoria;
- VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los pasantes conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;
- VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los pasantes a un máximo de jueves y domingos, cuando los resultados de la evaluación del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;
- VIII. Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el pasante acredita o no la tesis memoria y la libreta de registro de control de pacientes asentándose en el acta informativa;
- IX. Entregar al director del establecimiento de sanidad naval al término de cada fase de prácticas de los pasantes de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas y las libretas para su trámite correspondiente, y
- X. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

- I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los pasantes;
- II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;
- III. Revisar y verificar las anotaciones en las libretas que deben llevar los pasantes, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;
- IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los pasantes en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;
- V. Proponer al subdirector del establecimiento de sanidad naval, los roles de los servicios para los pasantes y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales del Servicio de Sanidad Naval;
- VI. Asesorar a los pasantes en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;
- VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria y las libretas que deben llevar los pasantes, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales de los establecimientos de sanidad naval:

- I. Vigilar que los pasantes designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;
- II. Supervisar que los pasantes designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se compenentren en todos los detalles de los mismos, redacten los partes, actas informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;
- III. Proporcionar la información que los pasantes requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;
- IV. Informar al subdirector del establecimiento de sanidad naval el desempeño de los pasantes en sus prácticas, y
- V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los pasantes:

- I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;
- II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;
- III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;
- IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;
- V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General del establecimiento;
- VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria y en las libretas;

- VII. Consultar a capitanes y oficiales del Servicio de Sanidad Naval, sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;
- VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;
- IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas, y
- X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Enfermería de la Armada de México y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en los establecimientos de sanidad naval de la Armada de México, serán considerados como Primeros Maestres pasantes únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional, y
- III. Título de Enfermero Naval.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en los establecimientos de sanidad naval de la Armada de México, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios, y
- II. Carta de pasante de Enfermero Naval.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional

CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela de Enfermería de la Armada de México o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de pasantes habrá dos periodos de examen profesional:

- I. El periodo ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y
- II. El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los pasantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con las prácticas profesionales;
- II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;
- III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y
- IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los pasantes consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma que constará de las fases siguientes:
 - A. Hospitalización, y
 - B. Cirugía.

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma.

La calificación mínima aprobatoria será de seis en escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El pasante presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

- I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario, y
- II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.

Los pasantes presentarán en este periodo las fases de la tesis memoria y las libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en periodo ordinario.

Artículo 31.- El pasante que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando, será considerado no aprobado.

El pasante que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los pasantes que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los pasantes que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional, en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como las libretas de registro de control de pacientes no acreditadas.

Artículo 34.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán considerados en la escala técnica no profesional con el grado de Primer Maestre del Servicio de Sanidad Naval, auxiliar de enfermería, dado que no logran obtener el título de Enfermero Naval.

Artículo 35.- A los pasantes que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Enfermero Naval.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de capitán del Servicio de Sanidad Naval, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I. Verificar que los pasantes que presentaran examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los pasantes;
- III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apeguándose al manual respectivo;
- IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los pasantes, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del periodo de examen profesional de los pasantes. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela de Enfermería de la Armada de México, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela de Enfermería de la Armada de México, del resultado del examen profesional de los pasantes que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección de la Escuela de Enfermería de la Armada de México las actas del examen profesional, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán del Servicio de Sanidad Naval como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial del mismo Servicio, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los pasantes con el objeto de emitir una calificación final, y
- III. Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela de Enfermería de la Armada de México.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los pasantes levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán del Servicio de Sanidad Naval, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial del Servicio de Sanidad Naval, enfermeros titulados, adscritos a los establecimientos de sanidad naval y el suplente será de la categoría de oficial del mismo Servicio perteneciente a la Escuela de Enfermería de la Armada de México.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- El orden escalafonario de los pasantes será el que tengan al egresar de la Escuela de Enfermería de la Armada de México.

Artículo 41.- Los pasantes al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de pasantes.

Artículo 42.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en período ordinario.

ARTÍCULO CUARTO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestres Pasantes Egresados de la Escuela de Electrónica Naval:

REGlamento PARA EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS PRIMEROS MAESTRES PASANTES EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ELECTRÓNICA NAVAL

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestres pasantes.

El Primer Maestro pasante es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en los establecimientos de la Armada de México.

Artículo 2o.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el pasante durante sus prácticas profesionales en los establecimientos de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Técnico Profesional en Electrónica Naval.

Artículo 3o.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 4o.- Las prácticas profesionales de los pasantes se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela de Electrónica Naval;
- II. Los comandantes de los establecimientos;
- III. Los jefes de estado mayor o jefes de grupo de comando de los establecimientos;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores, y
- VI. Los capitanes u oficiales comisionados en el área de Comunicaciones, Informática y de Electrónica Naval.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales CAPÍTULO I. Generalidades

Artículo 5o.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan los pasantes en el área de electrónica naval; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 6o.- Las prácticas profesionales de los pasantes tienen como objetivos:

- I. Afirmer con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal del establecimiento;

- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 7o.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas en el área de electrónica naval, que previamente fueron programadas;
- II. La elaboración de los registros de control de mantenimiento del equipo electrónico, y
- III. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas.

La tesis memoria y los registros de control de mantenimiento del equipo electrónico se asentarán en libretas debidamente legalizadas, con la firma del comandante del establecimiento.

Artículo 8o.- Se considerará que los pasantes cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 9o.- Los pasantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los pasantes contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 11.- Al conjunto de pasantes que inicie un período de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada establecimiento, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los pasantes y los jefes de estado mayor o jefes de grupo de comando de los establecimientos donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los pasantes como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela de Electrónica Naval:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:
 - A. De las prácticas profesionales de los pasantes, y
 - B. Del examen profesional de los pasantes;
- II. Dar a conocer a los pasantes en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;
- III. Proporcionar a los pasantes el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;
- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los pasantes;
- V. Coordinar con los establecimientos las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los pasantes, supervisando su realización;
- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales, adscritos a la misma escuela;
- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de pasantes que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;
- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los pasantes;
- IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los pasantes que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los comandantes de los establecimientos:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los pasantes bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales de su establecimiento a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de pasantes;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los pasantes se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;

V. Convocar al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los pasantes, al término de su estancia en el establecimiento;

VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela de Electrónica Naval, con copia a la Dirección General de Educación Naval y al comandante del nuevo establecimiento, cuando así corresponda;

VII. Remitir a la Escuela de Electrónica Naval, empleando el medio más expedito, al término de la primera y segunda fase de prácticas de los pasantes las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la tercera fase estos documentos, y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio pasante, y

VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los jefes de estado mayor o jefes de grupo de comando de los establecimientos:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;
- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:
 - A. Mensualmente
 - B. Al término de cada fase, y
 - C. Cuando el pasante cause baja del establecimiento, en este caso se remitirá una copia del acta informativa al comandante del nuevo establecimiento con el citado militar;
- III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los pasantes;
- IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los pasantes, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;
- V. Participar en la organización general del establecimiento a los pasantes, rotándolos en los diferentes puestos de Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, y
- VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el jefe de estado mayor o jefe de grupo de comando como presidente, los capitanes u oficiales más caracterizados del área de comunicaciones, informática y electrónica naval del establecimiento, como primer y segundo vocales, el más novel fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los pasantes consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela de Electrónica Naval;
- III. Proponer las medidas necesarias para que el pasante cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;
- IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;
- V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en las libretas y el bosquejo de la tesis memoria;
- VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los pasantes conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;
- VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los pasantes a un máximo de jueves y domingos, cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;
- VIII. Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el pasante acredita o no la tesis memoria y las libretas, asentándose en el acta informativa;
- IX. Entregar al comandante al término de cada fase de prácticas de los pasantes, de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas y las libretas para su trámite correspondiente, y
- X. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

- I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los pasantes;
- II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;

- III. Revisar y verificar las anotaciones en las libretas que deben llevar los pasantes, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;
- IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los pasantes en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;
- V. Proponer al jefe de estado mayor o jefe de grupo de comando del establecimiento, los roles de los servicios para los pasantes y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales comisionados en el área de comunicaciones, informática y electrónica;
- VI. Asesorar a los pasantes en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;
- VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria y las libretas que deben llevar los pasantes, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales comisionados en el área de comunicaciones, informática y electrónica naval de los establecimientos:

- I. Vigilar que los pasantes designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;
- II. Supervisar que los pasantes designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se comprometan en todos los detalles de los mismos, redacten los partes, actas, informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;
- III. Proporcionar la información que los pasantes requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;
- IV. Informar al jefe de estado mayor o jefe de grupo de comando del establecimiento el desempeño de los pasantes en sus prácticas, y
- V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los pasantes:

- I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;
- II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;
- III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;
- IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales comisionados en el área de comunicaciones, informática y electrónica naval, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;
- V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General del establecimiento;
- VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria y en las libretas;
- VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;
- VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;
- IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas, y
- X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Electrónica Naval y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en los establecimientos de la Armada de México, serán considerados como Primeros Maestros pasantes únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en período ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional, y
- III. Título de Electrónico Naval.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en los establecimientos de la Armada de México, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios, y
- II. Carta de pasante de Electrónico Naval.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional

CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela de Electrónica Naval o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de pasantes habrá dos periodos de examen profesional:

- I. El periodo ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y
- II. El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los pasantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con las prácticas profesionales;
- II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;
- III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y
- IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los pasantes consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma que constará de las fases siguientes:
 - A. Sistemas de comunicación satelital y de radio comunicación;
 - B. Sistemas electrónicos de control de máquinas, y
 - C. Sistemas electrónicos de armas, de detección y de ayuda a la navegación.

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
 - II. De la exposición oral de la misma.
- La calificación mínima aprobatoria será de seis en escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El pasante presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

- I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario, y
 - II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.
- Los pasantes presentarán en este periodo las fases de la tesis memoria y las libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en periodo ordinario.

Artículo 31.- El pasante que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando será considerado no aprobado.

El pasante que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los pasantes que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los pasantes que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional, en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como las libretas de registro de control de mantenimiento de equipo electrónico no acreditadas.

Artículo 34.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán considerados en la escala técnica no profesional con el grado de Primer Maestro del Servicio de Electrónica Naval, dado que no lograron obtener el título de Electrónico Naval.

Artículo 35.- A los pasantes que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Electrónico Naval.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de capitán del Cuerpo General con la especialidad de Comunicaciones, Electrónica Naval o Informática, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I. Verificar que los pasantes que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los pasantes;
- III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apegándose al manual respectivo;
- IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los pasantes, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del periodo de examen profesional de los pasantes. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela de Electrónica Naval, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela de Electrónica Naval, del resultado del examen profesional de los pasantes que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección de la Escuela de Electrónica Naval las actas del examen profesional, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán con la especialidad de Comunicaciones, Informática o Electrónica Naval como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial con la misma especialidad, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los pasantes con el objeto de emitir una calificación final, y
- III. Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela de Electrónica Naval.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los pasantes levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial con especialidad en comunicaciones, informática o electrónica adscritos a los establecimientos de la Armada de México y el suplente será de la categoría de oficial, perteneciente a la Escuela de Electrónica Naval.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- El orden escalafonario de los pasantes será el que tengan al egresar de la Escuela de Electrónica Naval.

Artículo 41.- Los pasantes al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de pasantes.

Artículo 42.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en período ordinario.

ARTICULO QUINTO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestres Pasantes Egresados de la Escuela de Infantería de Marina:

**"REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL
DE LOS PRIMEROS MAESTRES PASANTES EGRESADOS
DE LA ESCUELA DE INFANTERÍA DE MARINA**

**TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestres pasantes.

El Primer Maestro pasante es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en las unidades de infantería de Marina.

Artículo 2o.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el pasante durante sus prácticas profesionales en los batallones de Infantería de Marina de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Técnico Profesional en Infantería de Marina.

Artículo 3o.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 4o.- Las prácticas profesionales de los pasantes se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela de Infantería de Marina;
- II. Los comandantes de los batallones de Infantería de Marina;
- III. Los jefes de grupo de comando de los batallones de Infantería de Marina;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores, y
- VI. Los capitanes u oficiales adscritos a los batallones de Infantería de Marina.

**TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales
CAPÍTULO I. Generalidades**

Artículo 5o.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan los pasantes en las tácticas y técnicas de Infantería de Marina; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 6o.- Las prácticas profesionales de los pasantes tienen como objetivos:

- I. Afirmar con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal del batallón;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 7o.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas, que previamente fueron programadas para las áreas geográficas de jurisdicción de la Armada de México, aplicando las tácticas y técnicas de Infantería de Marina;
- II. La elaboración de los registros de control de servicios, y
- III. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas.

La tesis memoria y los registros de control de servicios se asentarán en libretas debidamente legalizadas con la firma del comandante de batallón de Infantería de Marina.

Artículo 8o.- Se considerará que los pasantes cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 9o.- Los pasantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los pasantes contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 11.- Al conjunto de pasantes que inicie un período de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada batallón, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los pasantes y los jefes de grupo de comando de los batallones de Infantería de Marina donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los pasantes como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela de Infantería de Marina:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:
 - A. De las prácticas profesionales de los pasantes, y
 - B. Del examen profesional de los pasantes;
- II. Dar a conocer a los pasantes en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;
- III. Proporcionar a los pasantes el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;
- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los pasantes;
- V. Coordinar con los batallones de Infantería de Marina las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los pasantes, supervisando su realización;
- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales, adscritos a la misma escuela;
- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de pasantes que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;
- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los pasantes;
- IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los pasantes que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los comandantes de los batallones de Infantería de Marina:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los pasantes bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales de su batallón a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de pasantes;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los pasantes se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;
- V. Convocar al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los pasantes, al término de su estancia en el batallón;
- VI. Remitir las actas informativas levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela de Infantería de Marina, con copia a la Dirección General de Educación Naval y al comandante del nuevo batallón, cuando así corresponda;
- VII. Remitir a la Escuela de Infantería de Marina, empleando el medio más expedito, al término de la primera fase de prácticas de los pasantes las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda fase estos documentos, y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio pasante, y

VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los jefes de grupo de comando de los batallones de Infantería de Marina:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;
- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:
 - A. Mensualmente, y
 - B. Al término de cada fase;
- III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los pasantes;

IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los pasantes, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;

V. Incluir en la organización general del batallón a los pasantes, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, y

VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el jefe de grupo de comando como presidente, los capitanes u oficiales más caracterizados del batallón, como primer y segundo vocales, el más novel fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los pasantes consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela de Infantería de Marina;
- III. Proponer las medidas necesarias para que el pasante cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;
- IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;
- V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en las libretas y el bosquejo de la tesis memoria;
- VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los pasantes conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;
- VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los pasantes a un máximo de jueves y domingos, cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;
- VIII. Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el pasante acredita o no la tesis memoria y la libreta de registro de control de servicios, asentándose en el acta informativa;
- IX. Entregar al comandante del batallón al término de cada fase de prácticas de los pasantes, de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas y las libretas para su trámite correspondiente, y

X. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

- I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los pasantes;
- II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;
- III. Revisar y verificar las anotaciones en las libretas que deben llevar los pasantes, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;
- IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los pasantes en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;
- V. Proponer al jefe de grupo de comando, los roles de los servicios para los pasantes y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales;
- VI. Asesorar a los pasantes en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;
- VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria y las libretas que deben llevar los pasantes, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales de los batallones de Infantería de Marina:

- I. Vigilar que los pasantes designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;
- II. Supervisar que los pasantes designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se compenentren en todos los detalles de los mismos, redacten los partes, actas, informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;
- III. Proporcionar la información que los pasantes requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;
- IV. Informar al jefe de grupo de comando el desempeño de los pasantes en sus prácticas, y
- V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los pasantes:

- I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;
- II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;
- III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;
- IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;
- V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General del batallón;
- VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria y en las libretas;
- VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;
- VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;
- IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas; y
- X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Infantería de Marina y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en los batallones de Infantería de Marina de la Armada de México, serán considerados como Primeros Maestres pasantes únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional; y
- III. Título de Infante de Marina.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en los batallones de Infantería de Marina de la Armada de México, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios; y
- II. Carta de pasante de Infante de Marina.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional**CAPÍTULO I. Del desarrollo**

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela de Infantería de Marina o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de pasantes habrá dos periodos de examen profesional:

- I. El periodo ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas; y
- II. El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los pasantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con las prácticas profesionales;
- II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;
- III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico; y
- IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los pasantes consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I. De la tesis memoria; y
- II. De la exposición oral de la misma que constará de las fases siguientes:
 - A. Aplicación de las tácticas y técnicas en el litoral del Pacífico; y
 - B. Aplicación de las tácticas y técnicas en el litoral del Golfo de México y Mar Caribe.

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I. De la tesis memoria; y
 - II. De la exposición oral de la misma.
- La calificación mínima aprobatoria será de seis en escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El pasante presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

- I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario; y
 - II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.
- Los pasantes presentarán en este periodo las fases de la tesis memoria y las libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en periodo ordinario.

Artículo 31.- El pasante que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando será considerado no aprobado.

El pasante que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los pasantes que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los pasantes que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como la libreta de registro de control de servicios no acreditadas.

Artículo 34.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán considerados en la escala técnico no profesional con el grado de Primer Maestre de Infantería de Marina, dado que no lograron obtener el título de Infante de Marina.

Artículo 35.- A los pasantes que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Infante de Marina.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de capitán del Cuerpo de Infantería de Marina Nucleo designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I. Verificar que los pasantes que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los pasantes;
- III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apeándose al manual respectivo;
- IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los pasantes, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del periodo de examen profesional de los pasantes. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela de Infantería de Marina, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela de Infantería de Marina, del resultado del examen profesional de los pasantes que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección de la Escuela de Infantería de Marina las actas del examen profesional; y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán como presidente y cuatro vocales de categoría de capitán u oficial, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los pasantes con el objeto de emitir una calificación final; y
- III. Levantar el acta-informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela de Infantería de Marina.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los pasantes levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán adscrito a los batallones de Infantería de Marina, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial, adscritos a los batallones y el suplente será de la categoría de oficial perteneciente a la Escuela de Infantería de Marina.

TÍTULO CUARTO. Del Orden Escalonario**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 40.- El orden escalonario de los pasantes será el que tengan al egresar de la Escuela de Infantería de Marina.

Artículo 41.- Los pasantes al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalonario de pasantes.

Artículo 42.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en periodo ordinario.

ARTÍCULO SEXTO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestres Pasantes Egresados de la Escuela de Intendencia Naval:

“REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS PRIMEROS MAESTRES PASANTES EGRESADOS DE LA ESCUELA DE INTENDENCIA NAVAL”**TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales****CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestres pasantes.

El Primer Maestre pasante es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en los establecimientos y las unidades de la Armada de México.

Artículo 2o.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el pasante durante sus prácticas profesionales en los establecimientos y en las unidades de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Técnico Profesional en Intendencia Naval.

Artículo 3o.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 4o.- Las prácticas profesionales de los pasantes se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela de Intendencia Naval;
- II. Los comandantes de los establecimientos y de las unidades;
- III. Los jefes de estado mayor o jefes de grupo de comando de los establecimientos o segundos comandantes de las unidades;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores; y
- VI. Los capitanes u oficiales del Servicio de Administración e Intendencia Naval, intendentes u oficinistas.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales

CAPÍTULO I. Generalidades

Artículo 50.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan los pasantes en las áreas de la administración y logística naval; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 60.- Las prácticas profesionales de los pasantes tienen como objetivos:

- I. Afirmar con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal del establecimiento y de la unidad;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 70.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas en las áreas administrativas y logísticas en sus aspectos humanos, materiales y financieros, que previamente fueron programadas;
- II. La elaboración de los registros de control administrativo y logístico, y
- III. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas.

La tesis memoria y los registros de control administrativo y logístico se asentarán en libretas debidamente legalizadas con la firma del comandante del establecimiento o de la unidad.

Artículo 80.- Se considerará que los pasantes cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 90.- Los pasantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los pasantes contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 11.- Al conjunto de pasantes que inicie un período de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada establecimiento o unidad, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los pasantes y los jefes de estado mayor o jefes de grupo de comando de los establecimientos o con los segundos comandantes de las unidades donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los pasantes como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela de Intendencia Naval:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales.
 - A. De las prácticas profesionales de los pasantes, y
 - B. Del examen profesional de los pasantes;
- II. Dar a conocer a los pasantes en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;
- III. Proporcionar a los pasantes el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;
- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los pasantes;
- V. Coordinar con los establecimientos y las unidades las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los pasantes, supervisando su realización;
- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales del Servicio de Administración e Intendencia Naval, intendentes u oficinistas adscritos a la misma escuela;
- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de pasantes que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;
- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los pasantes;

IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los pasantes que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los comandantes de los establecimientos y las unidades:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los pasantes bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales del Servicio de Administración e Intendencia Naval, intendentes u oficinistas de su establecimiento o unidad a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de pasantes;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los pasantes se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;
- V. Convocar al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los pasantes, al término de su estancia en el establecimiento o en la unidad;
- VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela de Intendencia Naval, con copia a la Dirección General de Educación Naval;
- VII. Remitir a la Escuela de Intendencia Naval, empleando el medio más expedito, al término de la primera fase de prácticas de los pasantes las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda fase estos documentos, y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio pasante, y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los jefes de estado mayor o jefes de grupo de comando de los establecimientos o segundos comandantes de las unidades:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;
- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:

A. Mensualmente, y

B. Al término de cada fase;

III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los pasantes;

IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los pasantes, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;

V. Incluir en la organización general del establecimiento o de la unidad a los pasantes, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, y

VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el jefe de estado mayor, jefe de grupo de comando o segundo comandante como presidente, el jefe u oficial del detall como primer vocal y el capitán u oficial del Servicio de Administración e Intendencia Naval que siga en jerarquía y antigüedad del jefe del detall, como segundo vocal, quien fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes;

II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los pasantes consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela de Intendencia Naval;

III. Proponer las medidas necesarias para que el pasante cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;

IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;

V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en las libretas y el bosquejo de la tesis memoria;

VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los pasantes conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;

VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los pasantes a un máximo de jueves y domingos, cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;

Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el pasante acredita o no la tesis memoria y la libreta de registro de control administrativo y contable, asentándose en el acta informativa;

Integrar al comandante del establecimiento o de la unidad al término de cada fase de prácticas de los pasantes de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas y las libretas para su tramite correspondiente, y

Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

Ser responsables directos de las prácticas que realicen los pasantes;

Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;

III. Revisar y verificar las anotaciones en las libretas que deben llevar los pasantes, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;

IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los pasantes en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;

V. Proponer al jefe de estado mayor o jefe de grupo de comando del establecimiento o segundo comandante de la unidad, los roles de los servicios para los pasantes y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales del Servicio de Administración e Intendencia Naval;

VI. Asesorar a los pasantes en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;

VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria y las libretas que deben llevar los pasantes, y

VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales del Servicio de Administración e Intendencia Naval, intendentes u oficinistas de los establecimientos y de las unidades:

I. Vigilar que los pasantes designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;

II. Supervisar que los pasantes designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se comprometan en todos los detalles de los mismos, redacten los partes, actas, informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;

III. Proporcionar la información que los pasantes requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;

IV. Informar al jefe de estado mayor o jefe de grupo de comando del establecimiento o segundo comandante de la unidad el desempeño de los pasantes en sus prácticas, y

V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los pasantes:

I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;

II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;

III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;

IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales del Servicio de Administración e Intendencia Naval, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;

V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General del establecimiento o de la unidad;

VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria y en las libretas;

VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;

VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;

IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas, y

X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Intendencia Naval y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en los establecimientos y en las unidades de la Armada de México, serán considerados como Primeros Maestres pasantes únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional, y
- III. Título de Intendente Naval.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en los establecimientos y en las unidades de la Armada de México, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios, y
- II. Carta de pasante de Intendente Naval.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional
CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela de Intendencia Naval o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de pasantes habrá dos periodos de examen profesional:

- I. El periodo ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y
- II. El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los pasantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con las prácticas profesionales;
- II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;
- III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y
- IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los pasantes consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma que incluirá los aspectos de recursos humanos, materiales y financieros, de las fases siguientes:
 - A. Administrativa, y
 - B. Logística.

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma;

La calificación mínima aprobatoria será de seis en escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El pasante presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

- I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario, y
- II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.

Los pasantes presentarán en este periodo las fases de la tesis memoria y las libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en periodo ordinario.

Artículo 31.- El pasante que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando será considerado no aprobado.

El pasante que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los pasantes que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los pasantes que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como las libretas de registro de control administrativo y contable no acreditadas.

Artículo 34.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán considerados en la escala técnico no profesional con el grado de Primer Maestre del Servicio de Administración e Intendencia Naval, oficinista, dado que no lograron obtener el título de Intendente Naval.

Artículo 35.- A los pasantes que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Intendente Naval.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de capitán del Servicio de Administración e Intendencia Naval, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I. Verificar que los pasantes que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los pasantes;
- III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apegándose al manual respectivo;

- IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los pasantes, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del periodo de examen profesional de los pasantes. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela de Intendencia Naval, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela de Intendencia Naval, del resultado del examen profesional de los pasantes que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección de la Escuela de Intendencia Naval las actas del examen profesional, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán del Servicio de Administración e Intendencia Naval, Intendente como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial del mismo servicio, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los pasantes con el objeto de emitir una calificación final, y
- III. Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela de Intendencia Naval.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los pasantes levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán del Servicio de Administración e Intendencia Naval, Intendente, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial del Servicio de Administración e Intendencia Naval, adscritos a los establecimientos o las unidades y el suplente será de la categoría de oficial del mismo Servicio perteneciente a la Escuela de Intendencia Naval.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 40.- El orden escalafonario de los pasantes será el que tengan al egresar de la Escuela de Intendencia Naval.

Artículo 41.- Los pasantes al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de pasantes.

Artículo 42.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en periodo ordinario.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestres Pasantes Egresados de la Escuela de Maquinaria Naval:

***REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL
DE LOS PRIMEROS MAESTRES PASANTES EGRESADOS
DE LA ESCUELA DE MAQUINARIA NAVAL**

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales**CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 10.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestres pasantes.

El Primer Maestre pasante es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México.

Artículo 20.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el pasante durante sus prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Técnico Profesional en Máquinas de Combustión Interna y Externa o Técnico Profesional en Electricidad y Refrigeración.

Artículo 30.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 40.- Las prácticas profesionales de los pasantes se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela de Maquinaria Naval;
- II. Los comandantes de las unidades de superficie;
- III. Los segundos comandantes de las unidades de superficie;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores, y
- VI. Los capitanes u oficiales del Cuerpo General.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales**CAPÍTULO I. Generalidades**

Artículo 50.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan los pasantes en el área de máquinas; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 60.- Las prácticas profesionales de los pasantes tienen como objetivos:

- I. Afirmer con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal de la unidad;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 70.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas en las áreas de máquinas principales y auxiliares o electricidad y refrigeración según corresponda, que previamente fueron programadas;

- II. La elaboración del registro de las lecturas y acaecimientos en los diarios de navegación de máquinas;
- III. La elaboración de los registros de control, y
- IV. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas.

La tesis memoria, los diarios de navegación y los registros de control se asentarán en libretas debidamente legalizadas con la firma del Comandante de la unidad.

Artículo 8o.- Se considerará que los pasantes cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas, los diarios y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 9o.- Los pasantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los pasantes contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 11.- Al conjunto de pasantes que inicie un periodo de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada unidad, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los pasantes y los segundos comandantes de las unidades de superficie donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los pasantes como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela de Maquinaria Naval:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:
 - A. De las prácticas profesionales de los pasantes, y
 - B. Del examen profesional de los pasantes;
- II. Dar a conocer a los pasantes en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;
- III. Proporcionar a los pasantes el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;
- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los pasantes;
- V. Coordinar con las unidades de superficie las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los pasantes, supervisando su realización;
- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales del Cuerpo General, adscritos a la misma escuela;
- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de pasantes que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;
- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los pasantes;
- IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los pasantes que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los comandantes de las unidades de superficie:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los pasantes bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales del Cuerpo General de su unidad a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de pasantes;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los pasantes se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;
- V. Convocar al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los pasantes, al término de su estancia en la unidad;
- VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela de Maquinaria Naval, con copia a la Dirección General de Educación Naval y al comandante de la nueva unidad, cuando así correspondan;
- VII. Remitir a la Escuela de Maquinaria Naval empleando el medio más expedito, al término de la primera fase de prácticas de los pasantes las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda fase estos documentos, y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio pasante, y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los segundos comandantes de las unidades de superficie:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;
- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:
 - A. Mensualmente, y
 - B. Al término de cada fase;
- III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los pasantes;
- IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los pasantes, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;
- V. Incluir en la organización general de la unidad a los pasantes, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, y
- VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el segundo comandante como presidente, el jefe de máquinas como primer vocal y el capitán u oficial del Cuerpo General del área de máquinas que siga en jerarquía y antigüedad al jefe de máquinas, como segundo vocal, quien fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los pasantes consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela de Maquinaria Naval;
- III. Proponer las medidas necesarias para que el pasante cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;
- IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;
- V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en las libretas, los diarios y el bosquejo de la tesis memoria;
- VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los pasantes conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;
- VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los pasantes a un máximo de jueves y domingos, cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;
- VIII. Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el pasante acredita o no la tesis memoria, los diarios y las libretas, asentándose en el acta informativa;
- IX. Entregar al comandante de la unidad al término de cada fase de prácticas de los pasantes de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas, los diarios y las libretas para su trámite correspondiente, y
- X. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

- I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los pasantes;
- II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;
- III. Revisar y verificar las anotaciones en los diarios y las libretas que deben llevar los pasantes, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;
- IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los pasantes en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;

- V. Proponer al segundo comandante de la unidad, los roles de los servicios para los pasantes y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales del Cuerpo General;
- VI. Asesorar a los pasantes en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;
- VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción, para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria, los diarios y las libretas que deben llevar los pasantes, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales del Cuerpo General de las unidades de superficie:

- I. Vigilar que los pasantes designados como sus ayudantes de cargo desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;
- II. Supervisar que los pasantes designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se comprometan en todos los detalles de los mismos, redacten los partes, actas, informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;
- III. Proporcionar la información que los pasantes requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;
- IV. Informar al segundo comandante de la unidad el desempeño de los pasantes en sus prácticas, y
- V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los pasantes:

- I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;
- II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;
- III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;
- IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;
- V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General de la unidad;
- VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria, en los diarios y en las libretas;
- VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;
- VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, los diarios, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;
- IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas, y
- X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Maquinaria Naval y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México, serán considerados como Primeros Maestres pasantes únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional, y
- III. Título de Mecánico Naval o Electricista Naval, según corresponda.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en las unidades de superficie de la Armada de México, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios, y
- II. Carta de pasante de Mecánico Naval o Electricista Naval.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional

CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela de Maquinaria Naval o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de pasantes habrá dos periodos de examen profesional:

- I. El período ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y
- II. El período extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del período ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en período ordinario o extraordinario, los pasantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I. Cumplir con las prácticas profesionales;
- II. Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el período que duren sus prácticas;
- III. Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y
- IV. Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los pasantes consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma que constará:
 - A. Para los pasantes en maquinaria de combustión interna y externa, de las fases siguientes:
 1. Propulsión a diesel de las unidades de superficie, y
 2. Propulsión a vapor de las unidades de superficie, y
 - B. Para los pasantes en electricidad y refrigeración, de las fases siguientes:
 1. Sistemas eléctricos de las unidades de superficie, y
 2. Sistemas de refrigeración de las unidades de superficie.

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I. De la tesis memoria, y
- II. De la exposición oral de la misma.

La calificación mínima aprobatoria será de seis en escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El pasante presentará el examen profesional en período extraordinario por las siguientes razones:

- I. No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en período ordinario, y
- II. Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.

Los pasantes presentarán en este período las fases de la tesis memoria, los diarios y las libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en período ordinario.

Artículo 31.- El pasante que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando será considerado no aprobado.

El pasante que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los pasantes que al iniciarse el examen profesional en período extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los pasantes que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional, en período ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como las libretas de registro de control no acreditadas.

Artículo 34.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo anterior que en el período extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su

exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán considerados en la escala técnico no profesional con el grado de Primer Maestro del Cuerpo General, máquinas, dado que no lograron obtener el título de Mecánico Naval o de Electricista Naval.

Artículo 35.- A los pasantes que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Mecánico Naval o de Electricista Naval.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de capitán del Cuerpo General, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I. Verificar que los pasantes que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II. Sancionar el desarrollo del examen profesional de los pasantes;
- III. Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apeándose al manual respectivo;
- IV. Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los pasantes, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del período de examen profesional de los pasantes. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela de Maquinaria Naval, consignará copia a ésta;
- VI. Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela de Maquinaria Naval, del resultado del examen profesional de los pasantes que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII. Entregar a la Dirección de la Escuela de Maquinaria Naval las actas del examen profesional, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán del Cuerpo General como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial del mismo cuerpo, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I. Verificar al término de cada fase que los diarios y las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los pasantes con el objeto de emitir una calificación final, y
- III. Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela de Maquinaria Naval.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los pasantes levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán del Cuerpo General, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial del Cuerpo General, adscritos a las unidades de superficie y el suplente será de la categoría de oficial del mismo Cuerpo perteneciente a la Escuela de Maquinaria Naval.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- El orden escalafonario de los pasantes será el que tengan al egresar de la Escuela de Maquinaria Naval.

Artículo 41.- Los pasantes al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de pasantes.

Artículo 42.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en período ordinario.

ARTÍCULO OCTAVO. Se expide el Reglamento para el Examen Profesional de los Primeros Maestros Pasantes Egresados de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval:

*"REGLAMENTO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS PRIMEROS MAESTROS PASANTES EGRESADOS DE LA ESCUELA DE MECÁNICA DE AVIACIÓN NAVAL"

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de las prácticas y del proceso del examen profesional de los Primeros Maestros pasantes.

El Primer Maestro pasante es un oficial que está efectuando prácticas profesionales en los establecimientos de la Armada de México.

Artículo 2o.- El examen profesional es la evaluación de los conocimientos adquiridos por el pasante durante sus prácticas profesionales en las bases y centros de mantenimiento aeronavales de la Armada de México y con motivo de sus estudios de Técnico Profesional en Mecánica de Aviación Naval.

Artículo 3o.- La evaluación del examen profesional estará a cargo del Consejo Evaluador y del Jurado Evaluador, bajo la supervisión del Representante del Alto Mando.

Artículo 4o.- Las prácticas profesionales de los pasantes se establecen en un programa general y en su desarrollo participan:

- I. La Dirección de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval;
- II. Los comandantes de las bases y directores de los centros de mantenimiento aeronavales;
- III. Los jefes de grupo de comando de las bases y los jefes de mantenimiento de los centros de mantenimiento aeronavales;
- IV. Los consejos de instrucción;
- V. Los instructores, y
- VI. Los capitanes u oficiales del Cuerpo de Aeronáutica Naval.

TÍTULO SEGUNDO. De las prácticas profesionales

CAPÍTULO I. Generalidades

Artículo 5o.- Para efectos de este Reglamento se considerarán como prácticas profesionales a las actividades programadas que desarrollan los pasantes en el área de mecánica de aviación naval; para lo cual aplicarán los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos.

Artículo 6o.- Las prácticas profesionales de los pasantes tienen como objetivos:

- I. Afirmar con la práctica los conocimientos adquiridos;
- II. Sentar las bases para el desarrollo profesional;
- III. Desarrollar las relaciones de trabajo y disciplina con el personal de la base y del centro de mantenimiento aeronaval;
- IV. Desarrollar la responsabilidad moral y profesional inherentes al oficial naval, y
- V. Reafirmar las cualidades de honor, deber, lealtad, honradez y disciplina.

Artículo 7o.- Las prácticas profesionales consistirán en:

- I. La elaboración de una tesis memoria con la descripción e integración escrita de las actividades desarrolladas en las áreas de plantas propulsoras, y aeronaves y sistemas, que previamente fueron programadas;
- II. La elaboración de los registros de control técnico de mantenimiento, y
- III. Las exposiciones orales ante el Consejo de Instrucción de las prácticas realizadas.

La tesis memoria y los registros de control técnico de mantenimiento se asentarán en libretas debidamente legalizadas con la firma del Comandante de la base o Director del centro de mantenimiento aeronavales.

Artículo 8o.- Se considerará que los pasantes cumplieron con las prácticas profesionales cuando las libretas y las exposiciones orales que se mencionan en el artículo anterior, hayan sido acreditadas y aprobadas por los consejos de instrucción y el Consejo Evaluador respectivamente.

Artículo 9o.- Los pasantes para el desarrollo de sus prácticas profesionales se registrarán por este Reglamento y su manual. El tiempo de duración de las mismas será de un año, salvo necesidades del servicio o en los casos que establece este Reglamento.

Artículo 10.- El manual para las prácticas profesionales de los pasantes contendrá los pormenores de las mismas, así como los parámetros para las evaluaciones mensuales.

Artículo 11.- Al conjunto de pasantes que inicie un período de prácticas se le denominará promoción, nombre al cual añadirán el año en que inician y en que terminan. El más antiguo de ellos en cada base o centro de mantenimiento aeronaval, será denominado brigadier quien servirá de enlace entre los pasantes y los jefes de grupo de comando o jefes de mantenimiento de las bases o centros de mantenimiento donde efectúan sus prácticas.

Artículo 12.- Las actividades que desarrollen los pasantes como ayudantes de capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, serán consideradas como prácticas y no como servicio.

CAPÍTULO II. De los participantes

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval:

- I. Elaborar y remitir al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, para su aprobación los manuales:
 - A. De las prácticas profesionales de los pasantes; y
 - B. Del examen profesional de los pasantes;
- II. Dar a conocer a los pasantes en un seminario, el calendario y el programa general de prácticas, así como los manuales citados en la fracción anterior;
- III. Proporcionar a los pasantes el material didáctico que requieran, un ejemplar de este Reglamento y una copia de los manuales;
- IV. Mantener el seguimiento del proceso de las prácticas profesionales de los pasantes;
- V. Coordinar con las bases y centros de mantenimiento aeronavales las acciones para solventar las deficiencias que se presenten como resultado de las evaluaciones mensuales de las prácticas profesionales de los pasantes, supervisando su realización;
- VI. Integrar el Consejo Evaluador entre el personal de capitanes y oficiales del Cuerpo de Aeronáutica Naval, adscritos a la misma escuela;
- VII. Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, del personal de pasantes que no cumple con los requisitos para presentar el examen profesional;
- VIII. Ordenar se efectúen los exámenes médicos y de aptitud física a los pasantes;
- IX. Entregar al Representante del Alto Mando copia de la documentación comprobatoria de los pasantes que tienen, o no, derecho a presentar examen profesional, y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 14.- Corresponde a los comandantes de las bases o directores de los centros de mantenimiento aeronavales:

- I. Supervisar la educación naval y profesional de los pasantes bajo sus órdenes;
- II. Nombrar entre los capitanes y oficiales del cuerpo de aeronáutica naval, de su base o centro de mantenimiento a los vocales del Consejo de Instrucción e instructores de pasantes;
- III. Verificar que se cumpla oportunamente con lo dispuesto en el calendario general de prácticas, incluyendo vacaciones;
- IV. Vigilar que las actividades de los pasantes se ajusten a lo establecido en el manual respectivo, y que los servicios y comisiones que se les nombren correspondan con sus prácticas profesionales;
- V. Convocar o solicitar se convoque al Consejo de Honor Ordinario para calificar las hojas de actuación de los pasantes, al término de su estancia en la base o centro de mantenimiento aeronaval;
- VI. Remitir las actas informativas mensuales levantadas por el Consejo de Instrucción a la Escuela de Mecánica de Aviación Naval, con copia a la Dirección General de Educación Naval y al comandante o director de la nueva base o centro de mantenimiento, cuando así corresponda;
- VII. Remitir a la Escuela de Mecánica de Aviación Naval, empleando el medio más expedito, al término de la primera fase de prácticas de los pasantes las actas y las libretas sancionadas con las firmas de los miembros del Consejo de Instrucción. Al final de la segunda fase estos documentos, y la copia de las hojas de actuación calificadas por el Consejo de Honor Ordinario, serán remitidas con el propio pasante, y
- VIII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 15.- Corresponde a los jefes de grupo de comando de las bases o a los jefes de mantenimiento de los centros de mantenimiento aeronavales:

- I. Presidir el Consejo de Instrucción;
- II. Convocar al Consejo de Instrucción con la periodicidad siguiente:
 - A. Mensualmente, y
 - B. Al término de cada fase;
- III. Llevar el control administrativo y el desarrollo disciplinario de los pasantes;
- IV. Colaborar con los instructores en el desarrollo de las prácticas de los pasantes, vigilando que los demás capitanes y oficiales desempeñen las partes que les correspondan;
- V. Incluir en la organización general de la base o centro de mantenimiento a los pasantes, rotándolos en los diferentes puestos del Plan General y como ayudantes de los capitanes u oficiales con cargo o en el desempeño de los servicios, y
- VI. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 16.- El Consejo de Instrucción estará integrado por el jefe de grupo de comando de la base o jefe de mantenimiento del centro de mantenimiento aeronaval como presidente, los capitanes u oficiales del Cuerpo de Aeronáutica Naval más caracterizados del establecimiento, como primer y segundo vocales, el más novel fungirá como secretario de actas. Sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Evaluar y supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales de los pasantes;
- II. Formular el programa específico de prácticas profesionales derivado del manual de prácticas, y comunicarlo a los pasantes consignando copia a la Dirección General de Educación Naval y a la Escuela de Mecánica de Aviación Naval;
- III. Proponer las medidas necesarias para que el pasante cumpla integralmente con su programa específico de prácticas;
- IV. Levantar acta informativa después de cada evaluación mensual;
- V. Acreditar con sus firmas o disponer las correcciones a las anotaciones en las libretas y el bosquejo de la tesis memoria;

- VI. Aplicar medidas de estímulo o correctivas a los pasantes conforme a los resultados de las evaluaciones mensuales, mismas que serán asentadas en el acta informativa;
- VII. Restringir, como medida correctiva, las franquicias a los pasantes a un máximo de jueves y domingos, cuando los resultados de la evaluación mensual del desarrollo profesional de sus prácticas hayan sido deficientes, comunicándoles por escrito la causa que lo motiva;
- VIII. Determinar al término de cada fase, mediante una evaluación final, si el pasante acredita o no la tesis memoria y la libreta de registro del control técnico de mantenimiento, asentándose en el acta informativa;
- IX. Entregar al comandante de la base o director del centro de mantenimiento aeronaval al término de cada fase de prácticas de los pasantes de conformidad con el calendario general de prácticas, las actas y las libretas para su trámite correspondiente, y
- X. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 17.- Corresponde a los instructores:

- I. Ser responsables directos de las prácticas que realicen los pasantes;
- II. Dirigir las prácticas programadas por el Consejo de Instrucción;
- III. Revisar y verificar las anotaciones en las libretas que deben llevar los pasantes, vigilando que sean hechas de conformidad con lo establecido en el manual respectivo;
- IV. Informar al Consejo de Instrucción el desempeño de los pasantes en las prácticas profesionales, haciendo hincapié en los aspectos que considere importantes para la formación profesional de los mismos;
- V. Proponer al jefe de grupo de comando o jefe de mantenimiento, los roles de los servicios para los pasantes y las designaciones de éstos como ayudantes de los capitanes u oficiales del Cuerpo de Aeronáutica Naval;
- VI. Asesorar a los pasantes en la preparación de las exposiciones orales y en la elaboración de su tesis memoria;
- VII. Presentar mensualmente al Consejo de Instrucción para su evaluación, los bosquejos de la tesis memoria y las libretas que deben llevar los pasantes, y
- VIII. Las demás disposiciones que emita el Mando.

Artículo 18.- Corresponde a los capitanes y oficiales del Cuerpo de Aeronáutica Naval de las bases y centros de mantenimiento aeronavales:

- I. Vigilar que los pasantes designados como sus ayudantes de cargo, desempeñen las funciones como tales, orientándolos en su realización;
- II. Supervisar que los pasantes designados como sus ayudantes para el desempeño de los servicios nombrados, se compenentren en todos los detalles de los mismos, redacten las partes, actas, informes y demás documentos que procedan, para fines de prácticas;
- III. Proporcionar la información que los pasantes requieran en asuntos relacionados con sus prácticas;
- IV. Informar al jefe de grupo de comando de la base o jefe de mantenimiento del centro de mantenimiento aeronaval, el desempeño de los pasantes en sus prácticas, y
- V. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

Artículo 19.- Son obligaciones de los pasantes:

- I. Cumplir con el programa específico de prácticas profesionales que formule el Consejo de Instrucción;
- II. Cumplir con las rutinas y servicios que se les nombren;
- III. Desarrollar las prácticas profesionales con un carácter eminentemente técnico-práctico;
- IV. Realizar funciones como ayudantes de capitanes u oficiales del Cuerpo de Aeronáutica Naval, con cargo o en el desempeño de los servicios, las que tendrán el carácter de prácticas;
- V. Participar en los diferentes zafarranchos como lo establece el Plan General de la base o centro de mantenimiento aeronaval;
- VI. Efectuar las actividades que se le asignen para el desarrollo de sus prácticas formulando las anotaciones en la tesis memoria y en las libretas;
- VII. Consultar a capitanes y oficiales sobre asuntos relacionados con sus prácticas con el fin de mejorar su desarrollo profesional;
- VIII. Entregar mensualmente, o cuando los instructores lo requieran, las libretas y el bosquejo de la tesis memoria para su evaluación;
- IX. Preparar y exponer oralmente ante el Consejo de Instrucción las prácticas desarrolladas, y
- X. Las demás que les confieren las leyes, reglamentos y disposiciones del Mando.

CAPÍTULO III. De los becarios de nacionalidad extranjera

Artículo 20.- Los becarios de nacionalidad extranjera que hayan terminado satisfactoriamente sus estudios en la Escuela de Mecánica de Aviación Naval y se les autorice efectuar sus prácticas profesionales en las bases y centros de mantenimiento aeronavales de la Armada de México, serán considerados como Primeros Maestres pasantes únicamente para fines de disciplina e instrucción.

Artículo 21.- Usarán los uniformes prescritos para su jerarquía como lo señalan los reglamentos de su país, distinguiéndose con un sector semicircular que portarán en la manga izquierda a la altura de la costura del hombro con el nombre de su nación.

Artículo 22.- Al finalizar sus prácticas profesionales presentarán el examen profesional, en período ordinario o extraordinario. Al término del mismo quedarán a disposición de los representantes diplomáticos de su país.

Artículo 23.- A quienes hayan resultado aprobados en el examen profesional, se les expedirán los documentos siguientes:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios;
- II. Dos copias certificadas del Acta del Examen Profesional, y
- III. Título de Mecánico de Aviación Naval.

Artículo 24.- Aquellos que no acrediten el examen profesional y los que no efectúen sus prácticas profesionales en las bases y centros de mantenimiento aeronavales, se les expedirán:

- I. Original y copia del Certificado Global de Estudios, y
- II. Carta de pasante de Mecánico de Aviación Naval.

TÍTULO TERCERO. Del examen profesional

CAPÍTULO I. Del desarrollo

Artículo 25.- El examen profesional se llevará a cabo en la Escuela de Mecánica de Aviación Naval o en el lugar que designe el Alto Mando.

Artículo 26.- Para cada promoción de pasantes habrá dos períodos de examen profesional:

- I. El período ordinario, que se efectuará en la fecha establecida en el calendario general de prácticas, y

II.- El periodo extraordinario, que se efectuará tres meses después de la terminación del periodo ordinario.

Artículo 27.- Presentarán examen profesional, en periodo ordinario o extraordinario, los pasantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I.- Cumplir con las prácticas profesionales;
- II.- Tener buena conducta militar y civil avalada con la presentación de sus hojas de actuación que comprendan el periodo que duren sus prácticas;
- III.- Estar clínicamente útil para el servicio, acreditado mediante certificado médico, y
- IV.- Aprobar el examen de aptitud física.

Artículo 28.- El examen profesional de los pasantes consistirá en las evaluaciones siguientes:

- I.- De la tesis memoria, y
- II.- De la exposición oral de la misma que constará de las fases siguientes:
 - A.- Plantas propulsoras, y
 - B.- Aeronaves y Sistemas.

Artículo 29.- La puntuación del examen profesional será el resultado de promediar las calificaciones aprobatorias siguientes:

- I.- De la tesis memoria, y
- II.- De la exposición oral de la misma.

La calificación mínima aprobatoria será de seis en escala de 1 a 10 puntos.

Artículo 30.- El pasante presentará el examen profesional en periodo extraordinario por las siguientes razones:

- I.- No haber cubierto algún requisito para presentar examen profesional en periodo ordinario, y
- II.- Haber obtenido calificación no aprobatoria en alguna de las fases de la exposición oral.

Los pasantes presentarán en este periodo las fases de la tesis memoria y las libretas no acreditadas o no aprobadas, así como las exposiciones orales no presentadas o no aprobadas en periodo ordinario.

Artículo 31.- El pasante que no se presente al examen profesional en el lugar y fecha ordenada por el Mando será considerado no aprobado.

El pasante que se encuentre en comisión de servicio y el que no se presente por causas justificadas, a satisfacción del Mando, podrá presentar su examen profesional en la fecha y lugar que disponga el Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval.

Artículo 32.- Los pasantes que al iniciarse el examen profesional en periodo extraordinario no hayan satisfecho los requisitos, o resulten insuficientes en alguna evaluación de las comprendidas en los artículos 27 y 28 de este Reglamento, continuarán como tales, incorporándose a la promoción siguiente.

Artículo 33.- Los pasantes que se incorporen a la promoción siguiente tendrán como última oportunidad de aprobar el examen profesional en periodo ordinario y extraordinario, y presentarán las fases de su tesis memoria o de su exposición oral no presentadas o no aprobadas, así como las libretas del registro de control técnico de mantenimiento no acreditadas.

Artículo 34.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo anterior que en el periodo extraordinario del examen profesional resulten insuficientes en la evaluación de alguna fase de su tesis memoria o de su exposición oral, o no cubran alguno de los requisitos señalados en el artículo 27 de este Reglamento, serán considerados en la escala técnica no profesional con el grado de Primer Maestre del Cuerpo de Aeronáutica Naval, Mecánico de Aviación Naval, dado que no lograron obtener el título de Mecánico de Aviación Naval.

Artículo 35.- A los pasantes que hayan resultado aprobados en el examen profesional se les expedirá el Título de Mecánico de Aviación Naval.

CAPÍTULO II. Del Representante del Alto Mando

Artículo 36.- El Representante del Alto Mando será de la categoría de capitán del Cuerpo de Aeronáutica Naval, designado por el Estado Mayor General de la Armada y le corresponde:

- I.- Verificar que los pasantes que presentarán examen profesional hayan cumplido con los requisitos establecidos;
- II.- Sancionar el desarrollo del examen profesional de los pasantes;
- III.- Supervisar que el Jurado Evaluador aplique el examen profesional apeándose al manual respectivo;
- IV.- Resolver las controversias que se presenten durante el examen profesional de los pasantes, así como los casos no previstos en el presente Reglamento;
- V.- Informar al Alto Mando, a través de la Dirección General de Educación Naval, el inicio y término del periodo de examen profesional de los pasantes. En caso de que el examen no se lleve a cabo en la Escuela de Mecánica de Aviación Naval, consignará copia a ésta;
- VI.- Remitir un informe pormenorizado, a la Dirección General de Educación Naval con copia a la Dirección de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval, del resultado del examen profesional de los pasantes que contendrá conclusiones y recomendaciones;
- VII.- Entregar a la Dirección de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval las actas del examen profesional, y
- VIII.- Las demás disposiciones que emita el Mando.

CAPÍTULO III. Del Consejo Evaluador

Artículo 37.- El Consejo Evaluador estará integrado por un capitán del Cuerpo de Aeronáutica Naval como presidente y cuatro vocales de la categoría de capitán u oficial del mismo Cuerpo, el más novel fungirá como secretario de actas, y le corresponde:

- I.- Verificar al término de cada fase que las libretas cumplan con los requisitos establecidos en el manual para las prácticas profesionales de los pasantes;
- II.- Evaluar la tesis memoria al término de cada fase de prácticas profesionales de los pasantes con el objeto de emitir una calificación final, y
- III.- Levantar el acta informativa cada vez que se reúna, entregándola a la Dirección de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval.

CAPÍTULO IV. Del Jurado Evaluador

Artículo 38.- El Jurado Evaluador tiene por misión evaluar la exposición oral de la tesis memoria de los pasantes levantando el acta correspondiente, misma que entregará al Representante del Alto Mando.

Artículo 39.- Será designado por el Alto Mando, a través del Estado Mayor General de la Armada, y estará integrado por un presidente, que será de la categoría de capitán del Cuerpo de Aeronáutica Naval, dos vocales y un suplente.

Los vocales serán de la categoría de capitán u oficial del Cuerpo de Aeronáutica Naval, adscritos a las bases y centros de mantenimiento aeronavales y el suplente será de la categoría de oficial del mismo Cuerpo perteneciente a la Escuela de Mecánica de Aviación Naval.

TÍTULO CUARTO. Del orden escalafonario

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40.- El orden escalafonario de los pasantes será el que tengan al egresar de la Escuela de Mecánica de Aviación Naval.

Artículo 41.- Los pasantes al aprobar el examen profesional ascenderán a Teniente de Corbeta y el orden escalafonario quedará determinado por la puntuación del examen profesional, correspondiendo el primer lugar al de mayor puntuación y de éste, en orden descendente.

En caso de puntuaciones iguales prevalecerá el orden escalafonario de pasantes.

Artículo 42.- Los pasantes comprendidos dentro del artículo 30 de este Reglamento para efectos de orden escalafonario quedarán colocados abajo de los que aprobaron el examen en periodo ordinario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento para las Prácticas y Examen Profesional de los Guardiamarinas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 1978.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de Marina, José Ramón Lorenzo Franco.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General número 21/1999 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que fija las bases del Concurso para la Designación de Jueces de Distrito.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial.

ACUERDO GENERAL NUMERO 21/1999, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE FIJA LAS BASES DEL CONCURSO PARA LA DESIGNACION DE JUECES DE DISTRITO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, y el once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

SEGUNDO.- Que dichas reformas modificaron la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO.- Que el párrafo segundo del artículo 94 de la Carta Magna establece que la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal en los términos que, conforme a las bases que señala la Constitución, establezcan las leyes;

CUARTO.- Que el artículo 17 constitucional establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, por lo que para cumplir con el mandato constitucional es necesario que los órganos jurisdiccionales estén debidamente integrados, ya que sólo de esa manera se garantiza que la impartición de justicia sea pronta, completa, imparcial y gratuita;

QUINTO.- Que en la actualidad se requiere nombrar de manera urgente cuarenta Jueces de Distrito, para cubrir las vacantes que se presentarán en diversos órganos jurisdiccionales, con motivo del resultado del Cuarto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Magistrados de Circuito y las que se generen por cambios de adscripción;

SEXTO.- Que no obstante las tareas que ha emprendido el Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la ley, toda vez que la celebración de los exámenes de oposición a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación llevaría más tiempo del que es prudente mantener vacantes las plazas que se lleguen a presentar, en los órganos jurisdiccionales, y a fin de dar cumplimiento al artículo 17 constitucional, es de extrema urgencia la designación de Jueces de Distrito, para evitar que se rezague el trabajo de la función jurisdiccional y que la impartición de justicia se retrase;

En consecuencia, con apoyo en los artículos 17, 94, segundo párrafo, 100, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, este Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Emitase la convocatoria del concurso para la designación de Jueces de Distrito, por conducto del Secretario Ejecutivo del Pleno y Carrera Judicial, para cubrir cuarenta plazas de Jueces de Distrito, de las que quedarán vacantes con motivo del resultado del Cuarto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Magistrados de Circuito y las que se generen por cambios de adscripción;

SEGUNDO.- La convocatoria para el concurso deberá emitirse sobre las siguientes bases:

A).- Podrán participar los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en funciones, así como aquellos servidores públicos que habiéndose desempeñado como Secretarios de Estudio y Cuenta del mismo Alto Tribunal, actualmente ejerzan otras actividades dentro del Poder Judicial de la Federación y reúnan los requisitos que prevé el artículo 108 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación para ser Juez de Distrito.

B).- Los interesados en participar deberán remitir, mediante escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal, dentro del plazo de tres días hábiles contado a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, la siguiente documentación: 1) Curriculum Vitae actualizado, con los datos siguientes: nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, domicilio, teléfono, fecha de examen profesional, título de la tesis del examen profesional, plaza de adscripción, adscripciones anteriores, antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, cargos y actividades desempeñadas dentro y fuera de éste, otros estudios realizados y publicaciones jurídicas que hubiere hecho, corroborados con copias certificadas que acrediten los dos últimos rubros; 2) Copia fotostática certificada del acta de nacimiento, del título profesional y de la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y, 3) Escrito de una cuartilla en el que expresarán los motivos por los que se desea ser Juez de Distrito.

C).- Sólo serán consideradas las solicitudes de aquellos servidores públicos que remitan completa la documentación referida dentro del plazo establecido.

D).- La Comisión de Carrera Judicial propondrá al Pleno del Consejo de la Judicatura Federal una lista con los nombres de los candidatos seleccionados.

E).- La Comisión de Carrera Judicial, para seleccionar a los candidatos tomará en consideración, entre otros, los siguientes elementos: 1) El desempeño en la categoría de Secretario de Estudio y Cuenta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o en la actividad que se realice; 2) La antigüedad en el cargo; 3) La antigüedad en el Poder Judicial de la Federación; 4) El número de cargos desempeñados en el Poder Judicial de la Federación; 5) Estudios realizados por el interesado; y, 6) Necesidades del servicio.

F).- De la lista de los servidores públicos propuestos, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal hará la designación correspondiente de aquellos que resulten seleccionados, atendiendo a los mismos criterios que se establecen en el presente acuerdo, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha límite para la recepción de las solicitudes.

G).- La Comisión de Adscripción del Consejo de la Judicatura Federal hará la propuesta de adscripción de los jueces que resulten seleccionados, ante el Pleno del mismo Consejo, para su resolución.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este acuerdo entrará en vigor en la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La convocatoria de referencia deberá emitirse el siguiente día hábil, al de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente acuerdo.

TERCERO.- El resultado del concurso se publicará en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta y en cinco de los diarios de circulación nacional.

CUARTO.- Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO GUILLERMO ANTONIO MUÑOZ JIMENEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO Y CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General número 21/1999, que fija las bases del Concurso para la Designación de Jueces de Distrito, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente ministro Genaro David Góngora Pimentel, Adolfo O. Aragón Méndiz, Manuel Barquín Álvarez, Jaime Manuel Marroquín Zuleta, Enrique Sánchez Bringas, José Guadalupe Torres Morales y Sergio Armando Vallis Hernández.- México, Distrito Federal, a dieciocho de agosto de mil novecientos noventa y nueve.- Conste.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO mediante el cual se realizan reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Junta Directiva.- SJD.-0339/99.

Lic. Socorro Díaz Palacios
Directora General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto, se tomó el siguiente:

ACUERDO 27.1252.99.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 150 fracción IX, y 157 fracciones V y XVI de la Ley del ISSSTE, aprueba las reformas al Estatuto Orgánico, para quedar como sigue:

REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES AL ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ARTICULO UNICO.- Se reforman los artículos 3o., 46, 49, 51 A y 51 B; se adiciona con un segundo párrafo el artículo 24, y se derogan los artículos 48 y 50, para quedar de la siguiente manera:

ARTICULO 3o.-

- I.- ...
- A. Subdirección General Médica
- B. Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
- C. Subdirección General Jurídica y de Relaciones Laborales
- D. Subdirección General de Obras y Mantenimiento
- E. Subdirección General de Finanzas
- F. Subdirección General de Abasto y Servicios Generales
- G. Coordinación General de Comunicación Social
- H. Coordinación General de Delegaciones
- I. Coordinación General de Atención al Derechohabiente

II.-

- A. ...
- B. ...
- C. ...
- D. ...
- E. ...
- F. ...
- G. ...
- H. ...
- I. ...

III.-

ARTICULO 24.-

Para los efectos anteriores, el Director General podrá otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituirlos y revocarlos.

ARTICULO 46.- La Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, tendrá las funciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar las actividades en materia del sistema integral de retiro; de seguridad, higiene, y medicina en el trabajo; del otorgamiento y recuperación de préstamos a corto y mediano plazo; de la afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores, y del sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores al servicio del Estado; la operación de sistemas de alimentación económica en el trabajo, de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, de centros turísticos, de servicios funerarios, culturales, deportivos y recreativos para los derechohabientes del Instituto, así como de los talleres de terapia ocupacional para pensionados y jubilados; en el ámbito de su competencia;
- II.- Conceder, negar, suspender, modificar o revocar las jubilaciones y pensiones en los términos de la Ley y resolver las inconformidades que se presenten en relación con las mismas;
- III.- Aprobar las nóminas de pago de las jubilaciones y pensiones; aplicar los aumentos que para ellas determine la Junta; autorizar anticipos del 100% de la pensión probable en los casos previstos por la Ley, así como el pago de gastos de funerales de los pensionistas;
- IV.- Dictaminar las solicitudes y, en su caso, autorizar el pago de indemnizaciones globales, de acuerdo con las normas establecidas;

V.- Dictaminar los asuntos relativos a accidentes y enfermedades del trabajo, así como otorgar en su caso, pensiones o indemnizaciones derivadas de los mismos y otorgar los subsidios por enfermedades no profesionales;

VI.- Coordinar el Programa de Servicios Integrales de Retiro a Jubilados y Pensionistas;

VII.- Promover la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de las dependencias y entidades sujetas al régimen de la Ley y de una Comisión Consultiva Nacional y de Comisiones Consultivas Estatales de Seguridad e Higiene del Sector Público Federal;

VIII.- Realizar estudios, investigaciones y estadísticas sobre accidentes y enfermedades del trabajo; sugerir en el ámbito de competencia del Instituto las medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo y desarrollar en coordinación con la Subdirección General Médica las acciones inherentes a medicina del trabajo;

IX.- Dar trámite a las solicitudes y, en su caso, autorizar los créditos a mediano plazo para la adquisición, por parte de los trabajadores o pensionistas sujetos al régimen de la Ley, de bienes de uso duradero, preferentemente los que tengan en venta los centros comerciales y las tiendas del Instituto;

X.- Dar trámite a las solicitudes y, en su caso, autorizar los créditos a corto plazo;

XI.- Calcular el monto y plazo de los créditos a corto y mediano plazo, con base en las disposiciones que dicte la Junta;

XII.- Organizar, diseñar, operar y controlar el sistema de registro y recuperación de adeudos por los créditos otorgados, en coordinación con la Subdirección General de Finanzas;

XIII.- Efectuar las gestiones administrativas necesarias para la aplicación oportuna de descuentos y/o recuperaciones de adeudos por concepto de créditos concedidos por el Instituto, así como la devolución de descuentos improcedentes;

XIV.- Organizar, implantar, operar y controlar el sistema de cuenta individual que facilite el otorgamiento, registro y recuperación de los créditos;

XV.- Determinar y recuperar la cartera vencida por concepto de créditos otorgados, estableciendo los adeudos y los mecanismos para la recuperación de éstos;

XVI.- Establecer las bases para la constitución, manejo y aplicación de fondos de garantía para los créditos otorgados por el Instituto;

XVII.- Cancelar los adeudos de aquellos trabajadores que por alguno de los motivos que señala la Ley, estén imposibilitados de saldar sus créditos, utilizando el fondo de garantía para hacer las cancelaciones y los registros contables correspondientes;

XVIII.- Establecer y operar un mecanismo de afiliación de las dependencias, entidades y organismos sujetos al régimen de la Ley, así como de sus trabajadores;

XIX.- Establecer y operar el mecanismo de vigencia de derechos para los asegurados y sus familiares beneficiarios, demandantes de los seguros, servicios y prestaciones;

XX.- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para el debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el Sistema de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de su competencia, así como para identificar las aportaciones a favor de los trabajadores al servicio del Estado;

XXI.- Representar al Instituto ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás Instituciones públicas o privadas, en las relaciones interdisciplinarias en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como promover las bases de simplificación administrativa en los trámites y operaciones derivadas de dicha prestación;

XXII.- Formular, verificar y, en su caso, proporcionar los informes relativos al manejo y operación del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como establecer los procedimientos de inspección y vigilancia necesarios para asegurar el correcto y oportuno empleo de dicha información;

XXIII.- Definir el proceso de supervisión que realicen las autoridades competentes respecto de las actividades relacionadas con el Sistema de Ahorro para el Retiro, en el ámbito de competencia del Instituto, con base en la información recabada por el Instituto;

XXIV.- Proponer e instrumentar, en su caso, las políticas y lineamientos para autorizar los retiros que efectúen los trabajadores derechohabientes o sus beneficiarios, de fondos de las subcuentas que integran la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, y establecer los mecanismos de conciliación del importe de las autorizaciones otorgadas;

XXV.- Estudiar, proponer y aplicar las normas que se aprueben para el funcionamiento de los servicios sociales y culturales que proporciona el Instituto a sus derechohabientes;

XXVI.- Contribuir al apoyo asistencial de los derechohabientes sujetos al régimen de la Ley;

XXVII.- Elaborar programas culturales para los derechohabientes, y

XXVIII.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 48.- Se deroga.

ARTICULO 49.- La Subdirección General Jurídica y de Relaciones Laborales, tendrá las funciones siguientes:

I.- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Instituto así como las funciones de administración de recursos humanos, capacitación y desarrollo organizacional;

II.- Representar al Instituto para su defensa jurídica en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los términos de los poderes otorgados; en las Delegaciones del Instituto, dicha defensa jurídica estará a cargo del titular de la Unidad Jurídica respectiva;

III.- Interponer las demandas judiciales, formular los informes previo y justificado en los juicios de amparo, y promover los recursos de revisión, queja y reclamación de los casos donde el Instituto sea parte;

IV.- Asesorar a los servidores públicos del Instituto en las audiencias donde hayan sido señalados como autoridades responsables;

V.- Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Instituto, para apoyarla en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales;

VI.- Conocer de los procedimientos administrativos correspondientes a los recursos previstos en la Ley del Instituto, en coordinación con las áreas sustantivas sobre las que versen los mismos;

VII.- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia;

VIII.- Sistematizar el marco jurídico e instrumentos normativos relacionados con las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas del Instituto y mantenerlo actualizado;

IX.- Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno y unidades administrativas del Instituto;

X.- Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;

XI.- Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la ley y reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto;

XII.- Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el C. Director General del Instituto, de los que puedan derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial;

XIII.- Atender los asuntos relativos a las relaciones del Instituto con los Sindicatos de las entidades y dependencias no incorporadas al régimen de seguridad social del Instituto;

XIV.- Realizar los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;

XV.- Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Entidad y del Distrito Federal, excepto los relacionados con el fondo de la vivienda, así como autorizar el pago de los honorarios correspondientes a los notarios públicos;

XVI.- Derogado;

XVII.- Formular los convenios de incorporación, continuación voluntaria y reconocimiento de antigüedad a que se refiere la Ley;

XVIII.- Promover el desarrollo de las relaciones institucionales en el ámbito nacional e internacional;

XIX.- Supervisar y evaluar las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Jurídicas Delegacionales;

XX.- Proponer Políticas en materia de personal en Coordinación con el Sindicato del Instituto y conjuntamente en los términos de las disposiciones legales aplicables, intervenir en su selección, nombramiento, ubicación y reubicación así como intervenir en todas las cuestiones relacionadas con la administración del personal del Instituto;

XXI.- Diseñar y operar el sistema de capacitación interna para los trabajadores del Instituto;

XXII.- Proporcionar y difundir programas de capacitación para los derechohabientes del Instituto;

XXIII.- Normar, controlar y coordinar la operación interna del Sistema de Ahorro para el Retiro establecido en favor de los trabajadores del Instituto; y

XXIV.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 50.- Se deroga.

ARTICULO 51 A.- La Subdirección General de Finanzas, tendrá las funciones siguientes:

I.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar los sistemas institucionales de programación, presupuestación, contabilidad, tesorería, informática y evaluación programática;

II.- Coordinar la formulación, implantación y evaluación del programa institucional, de conformidad con los lineamientos sectoriales y globales establecidos, así como proponer los ajustes que resulten necesarios;

III.- Representar al Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en asuntos de planeación, programación, presupuestación, contabilidad, tesorería, informática y evaluación programática;

IV.- Intervenir en los cuerpos colegiados institucionales y en los mecanismos de participación sectorial relativos a planeación, programación, presupuestación, contabilidad, tesorería, informática y evaluación programática;

V.- Realizar de manera sistemática y permanente los estudios actuariales y financieros sobre el manejo de las reservas del Instituto, con objeto de definir las bases cuantitativas de la suficiencia de recursos y facilitar la programación institucional;

VI.- Diseñar y operar los sistemas de control presupuestario con el objeto de racionalizar y optimizar su ejercicio;

VII.- Diseñar y operar el sistema de registro contable por fondos, que produzca información financiera a través de mecanismos que permitan su vinculación con la programación y presupuestación del Instituto;

VIII.- Coordinar la formulación y adecuación del presupuesto de egresos del Instituto, así como operar el control contable de los ingresos, egresos, flujo de recursos financieros y normar la guarda y custodia de valores;

IX.- Determinar la cuantificación de los adeudos al Instituto y promover su oportuna recuperación, así como vigilar su aplicación de acuerdo a los programas y prioridades autorizados;

X.- Diseñar y operar en los términos del artículo 22 de la Ley del Instituto los sistemas de recuperación de adeudos, previa autorización de la Junta. En el caso de adeudos por concepto de cuotas y aportaciones al Instituto, solicitar a la Tesorería de la Federación la correspondiente retención sobre transferencias y participaciones a entidades paraestatales, gobiernos estatales y municipales, respectivamente, de acuerdo con los convenios de incorporación voluntaria;

XI.- Proponer y operar los sistemas para el control de las operaciones derivadas tanto de la captación de ingresos como de la movilización de fondos;

XII.- Captar los ingresos provenientes de aportaciones y cuotas, los derivados de la prestación de los servicios médicos, asistenciales y sociales, así como formular, consolidar y controlar el presupuesto de ingresos del Instituto;

XIII.- Diseñar y operar las estrategias de inversión de las disponibilidades y reservas del Instituto, buscando la racionalidad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, previa aprobación de la Junta;

XIV.- Promover el establecimiento de sistemas para captar, procesar, analizar y publicar las estadísticas que se generen en el Instituto;

XV.- Diseñar los sistemas para captar, analizar, procesar y difundir la información que se genere en el Instituto;

XVI.- Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa; y

XVII.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 51 B.- La Subdirección General de Abasto y Servicios Generales, tendrá las funciones siguientes:

I.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar la administración de los recursos materiales del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;

II.- Planear, organizar, normar, coordinar y controlar las funciones de administración de servicios generales, así como el sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y lo concerniente a sus comités de protección civil, y vigilar la observancia de las normas técnicas aplicables en cada caso;

III.- Proponer los lineamientos y criterios conforme a los cuales el Instituto adquirirá los bienes requeridos para su operación y funcionamiento e intervenir en los concursos relacionados con la adquisición de bienes y en los contratos o convenios de suministros respectivos;

IV.- Almacenar, custodiar y proporcionar a las diversas áreas del Instituto, los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, así como para establecer normas y control de inventarios de almacenamiento, conforme a las disposiciones relativas;

V.- Prestar los servicios de limpieza interior y exterior de los inmuebles del Instituto, así como formular y operar el programa de conservación de áreas verdes y plantas de ornato de los citados inmuebles, con base en la legislación aplicable;

VI.- Formular y operar el programa de mantenimiento de vehículos propiedad del Instituto y proponer la baja o reemplazos de los mismos;

VII.- Establecer normas para el control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto;

VIII.- Proporcionar los servicios necesarios a las diferentes unidades operativas del Instituto, relativos a la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes; y

IX.- Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Cuando en este Estatuto se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas por una norma anterior, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la unidad administrativa que determine este Estatuto.

TERCERO.- En su oportunidad, inscribanse las presentes reformas, adiciones y derogaciones en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

CUARTO.- En un plazo máximo de sesenta días a partir de la fecha de publicación de las presentes reformas, adiciones y derogaciones, deberán expedirse los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes:

Atentamente

México, D.F., a 17 de junio de 1999.- El Secretario de la Junta Directiva, Jaime Báez Rodríguez.-
Rúbrica.

(R.- 110346)

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

NÚMERO **L27-064**

En la BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO, CLAVE 10ENP0003D, ubicada en Calzada Escuela Normal s/n, a las **13:00** Hrs. del día **19** de **junio** de 1998, se reunieron los C.C. Profesores:

Presidente: **SILVIA GRACIELA MARTINEZ SAAVEDRA**
Secretario: **ALMA ALICIA PACHECO AYALA**
Vocal: **NOHEMI GUSMAN HERNANDEZ**

Integrantes del Jurado designado por la Dirección del Plantel para aplicar el examen recepcional al (a) C.

MA. MONCERRAT SILERIO NIEVES

Número de Matrícula: **P10-0067** quién se examinó con base en el documento recepcional denominado: **"FORTALECIMIENTO DE VALORES"**

Para obtener el Título de:

Licenciado(a) en Educación Primaria

En virtud de haber terminado sus Estudios Profesionales en la propia institución y haber cumplido con el Servicio Social Educativo reglamentario, lo que se comprobó con la constancia correspondiente.

Se procedió a efectuar el Examen de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección General de Educación Normal y el resultado fue:

APROBADA POR UNANIMIDAD CON MENCIÓN HONORIFICA

A continuación se tomó la protesta de ley en los términos siguientes:

¿ Protesta Usted ejercer la carrera de:

Licenciado (a) en Educación Primaria

con entusiasmo y honradex, velar siempre por el prestigio y buen nombre de esta escuela que le otorga su Título y continuar esforzándose por mejorar su preparación en todos los órdenes para garantizar los intereses de la juventud y de la Patria?

Si Protesto

Si Protesto

si así lo hiciere Usted, que sus alumnos, sus compañeros y la Nación se lo premien y si no, se lo demanden.

Se levanta la presente firmando de conformidad los que intervinieron en el acto.

[Firma]
Firma del Sustentante

Integrantes del Jurado
Presidente

[Firma]
PROFRA. SILVIA GRACIELA MARTINES SAavedra

Secretario

Vocal

[Firma]
PROFRA. ALMA ALICIA PACHECO AYALA

[Firma]
PROFRA. HOMER GUERRA HERNANDEZ

[Firma]
La Directora

Profra. Gisella Garza Barbosa



La Subdirectora Secretaria

[Firma]

Profra. Marta de Lourdes Pescador Salas