

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la ocurrencia de granizada severa el día 15 de mayo de 2011, en 6 municipios del Estado de Tlaxcala

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerios Poder y Gloria IPUM, para constituirse en asociación religiosa, derivada de Iglesia Pentecostal Unida de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Palabra Viva IPUM, para constituirse en asociación religiosa, derivada de Iglesia Pentecostal Unida de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Cristiana Odres Nuevos en la República Mexicana, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Cuarta Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglamento para la determinación y pago de la cuota de garantía de no caducidad de derechos de aguas nacionales

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se declara el inicio de los procedimientos de examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de hule sintético polibutadieno estireno en emulsión, originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 4002.19.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

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

Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Gardenia, con una superficie aproximada de 12-54-13.71 hectáreas, Municipio de Jonuta, Tab.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Concepción, con una superficie aproximada de 03-90-27.12 hectáreas, Municipio de Jonuta, Tab.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Francisco, con una superficie aproximada de 10-45-65.9 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Norobabi, con una superficie aproximada de 1,458-64-79 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

COMISION NACIONAL FORESTAL

Revocación de la asignación de apoyos otorgados a los beneficiarios del Programa ProArbol 2008

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Malinaltepec, Guerrero, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Totolapan, Morelos, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Pahuatlán, Puebla, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Decreto por el que se reforman los artículos 6 y 134 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 64 y 84 de la Ley del Seguro Social

Acuerdo 12.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Acuerdo 15.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL****TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental

Manual de Organización Específico de la Coordinación de Comunicación Social

Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia

Lineamientos generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

**TERCERA SECCION
PODER JUDICIAL****TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales

Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos para otorgar anticipo de sueldos al personal del Tribunal Electoral

AVISOS

Judiciales y generales

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la ocurrencia de granizada severa el día 15 de mayo de 2011, en 6 municipios del Estado de Tlaxcala.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, fracción IX y 29, 30, 33 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; artículo 3, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN); y el artículo 9 del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio sin número, recibido con fecha 16 de mayo de 2011 en la Coordinación General de Protección Civil (CGPC), el C. Gobernador del Estado de Tlaxcala, Mariano González Zarur, solicitó a la Secretaría de Gobernación a través de la CGPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Altzayanca, Apizaco, Chiautempan, Contla de Juan Cuamatzi, El Carmen Tequexquiltla, España, Huamantla, Hueyotlipan, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Muñoz de Domingo Arenas, Nanacamilpa de Mariano Arista, Nativitas, Panotla, San Damián Técholoc, San Jerónimo Zacualpan, San Juan Huactzinco, San Lorenzo Axocomanitla, San Lucas Tecopilco, Santa Ana Nopalucan, Santa Apolonia Teacalco, Santa Cruz Quilehltla, Santa Cruz Tlaxcala, Santa Isabel Xiloxoxtla, Tepeyanco, Tetla de la Solidaridad, Tetlatlahuca, Tlaxcala, Tlaxco, Totolac, Xaloztoc, Xaltocan, Yauhquemehcan, y Zacatelco, por la presencia de granizada severa que azotó en el estado, el día 15 de mayo del presente año.

Que mediante oficio número CGPC/0810/2011, de fecha 16 de mayo de 2011, la CGPC, con el objeto de emitir la Declaratoria de Emergencia respectiva, solicitó la opinión a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) respecto de su procedencia.

Que mediante oficio número BOO.-1428, de fecha 19 de mayo de 2011, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: de acuerdo con el análisis de la información disponible hasta este momento, proporcionada por la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional y la Dirección Local Tlaxcala, así como el Instituto Estatal de Protección Civil y con base en la normatividad vigente, en opinión de la Comisión Nacional del Agua es procedente emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Chiautempan, Panotla, San Damián Texóloc, Santa Isabel Xiloxoxtla, Tlaxcala y Totolac, del Estado de Tlaxcala; por la ocurrencia de granizada severa el día 15 de mayo de 2011.

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

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE GRANIZADA SEVERA EL DÍA 15 DE MAYO DE 2011, EN 6 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los Municipios de Chiautempan, Panotla, San Damián Texóloc, Santa Isabel Xiloxoxtla, Tlaxcala y Totolac, del Estado de Tlaxcala, por la ocurrencia de granizada severa el día 15 de mayo de 2011.

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

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

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Ministerios Poder y Gloria IPUM, para constituirse en asociación religiosa, derivada de Iglesia Pentecostal Unida de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DE LA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA MINISTERIOS PODER Y GLORIA IPUM.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada MINISTERIOS PODER Y GLORIA IPUM, para constituirse en asociación religiosa; derivada de Iglesia Pentecostal Unida de México, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Prolongación Insurgentes número 139-A, Colonia María Auxiliadora, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, código postal 29290.

II.- Bienes inmuebles: Se manifestó un inmueble en arrendamiento para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Prolongación Insurgentes número 139-A, Colonia María Auxiliadora, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, código postal 29290.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

“Predicar el Evangelio de Jesucristo a toda criatura; enseñar el mensaje Bíblico de Jesucristo; realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica. Proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo, reunirse para adorar a Dios y recibir enseñanzas espirituales a través de las ceremonias o cultos, entran como elementos el canto, la música, la oración y testimonios, etcétera. Unir al pueblo por fe con lazos de amor y comunicación cristiana invitando a las personas para que se arrepientan y busquen el reino de Dios”.

IV.- Representante: Jesús Miguel Peñate Martínez.

V.- Relación de asociados: Jesús Miguel Peñate Martínez, Sonia Gutiérrez Cruz, Jorge Sánchez Vázquez, María Elena Méndez Sánchez, Eulampio Santiz Vázquez, María Guadalupe Gómez Barrientos y Jonathan Tapia Becerril.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Jesús Miguel Peñate Martínez, Pastor General; Sonia Gutiérrez Cruz, Secretaria; y Jorge Sánchez Vázquez, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: Jesús Miguel Peñate Martínez.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de mayo de dos mil once.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Palabra Viva IPUM, para constituirse en asociación religiosa, derivada de Iglesia Pentecostal Unida de México, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA DE LA ENTIDAD INTERNA DE IGLESIA PENTECOSTAL UNIDA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA PALABRA VIVA IPUM.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PALABRA VIVA IPUM, para constituirse en asociación religiosa derivada de Iglesia Pentecostal Unida de México, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle 9 Sur número 84, barrio Los Olvidados, Palenque, Chiapas, código posta 29960.

II.- Bienes inmuebles: Se manifestó un inmueble en arrendamiento para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle 9 Sur número 84, barrio Los Olvidados, Palenque, Chiapas, código posta 29960.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

“Predicar el Evangelio de Jesucristo a toda criatura; enseñar el mensaje Bíblico de Jesucristo; realizar sistemáticamente cultos devocionales, de predicación y de instrucción Bíblica. Proclamar ardientemente el mensaje del evangelio de Jesucristo, reunirse para adorar a Dios y recibir enseñanzas espirituales a través de las ceremonias o cultos, entran como elementos el canto, la música, la oración y testimonios, etcétera. Unir al pueblo por fe con lazos de amor y comunicación cristiana invitando a las personas para que se arrepientan y busquen el reino de Dios”.

IV.- Representante: Samuel Luna Cornelio.

V.- Relación de asociados: Samuel Luna Cornelio, Laura Ruth Sánchez García, Jaime Montejó Sánchez, David Arcos Arcos, José Luis Vázquez López y Armando Gómez Ton.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Samuel Luna Cornelio, Pastor General; Laura Ruth Sánchez García, Secretaria; y Jaime Montejó Sánchez, Tesorero.

VIII.- Ministro de Culto: Samuel Luna Cornelio.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los doce días del mes de mayo de dos mil once.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Cristiana Odres Nuevos en la República Mexicana, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JUAN DIEGO GONZALEZ FLORES Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "IGLESIA CRISTIANA ODRES NUEVOS EN LA REPUBLICA MEXICANA".

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada "IGLESIA CRISTIANA ODRES NUEVOS EN LA REPUBLICA MEXICANA", para constituirse en asociación religiosa, solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio legal: Calle Moctezuma número 3, Chicoloapan de Juárez, Estado de México, código postal 56370.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en comodato para cumplir con su objeto, ubicado en: Calle Moctezuma número 3, Chicoloapan de Juárez, Estado de México, código postal 56370.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente:

"Predicar la palabra de Dios a toda persona y hacer de Jesús el Mesías un tema ineludible para todo el mundo; Realizar actos de culto público religioso, así como propagar nuestra doctrina."

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con la antigüedad y notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Juan Diego González Flores.

VI.- Relación de Asociados: Juan Diego González Flores, María del Rosario Rojas Hernández, Irma Antonia Villa Guzmán, Raquel Flores López, María Olga Rodríguez, Juan Cruz Hernández, Araceli Margarita Rechy Vázquez, Patricia Serrano Roque, Beatriz Cruz Hernández, Rodrigo Alejandro Castillo Hernández, Berenice Islas Cruz, Mónica Maribel Ríos Paz, Beatriz Silva García, María Elena Pérez García, Jonathan Rojas de León y Ricardo Carmona Espinoza.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina "Comité Ejecutivo Nacional", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Juan Diego González Flores, Presidente; María del Rosario Rojas Hernández, Secretaria; e Irma Antonia Villa Guzmán, Tesorera.

IX.- Ministros de Culto: Juan Diego González Flores, María del Rosario Rojas Hernández, Dolores González Flores y Gabriela Rojas Hernández.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de mayo de dos mil once.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CUARTA Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010.

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

Con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 144 de la Ley Aduanera; 33, fracción I, inciso g) del Código Fiscal de la Federación; 14, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria y 3, fracción XXII del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, el Servicio de Administración Tributaria resuelve expedir la:

CUARTA RESOLUCION DE MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2010

Primero. Se realiza la siguiente reforma a la Resolución que establece las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010, publicada en el DOF el 30 de junio de 2010:

A. Se reforma la siguiente regla:

- 4.2.7.

La modificación anterior queda como sigue:

4.2.7. Para los efectos de los artículos 61, fracción III, 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a) de la Ley, 97, fracción V, 139 y 141 del Reglamento, se autoriza a BANJERCITO para operar los Módulos CIITEV, realizar los trámites y control de las importaciones temporales de vehículos, emitir la documentación aduanera correspondiente, recibir el pago por concepto de trámite para la importación temporal de vehículos y la garantía aplicable, conforme a los lineamientos que al efecto emita la AGA.

Los extranjeros o mexicanos residentes en el extranjero podrán realizar el trámite de importación temporal de vehículos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Los mexicanos residentes en el extranjero, así como los que acrediten estar laborando en el extranjero por un año o más, podrán importar temporalmente un solo vehículo en cada periodo de doce meses, debiendo presentar para tales efectos, el documento emitido por la autoridad migratoria del país extranjero que los acredite como residentes permanentes o temporales en el extranjero, o la autorización expresa de la autoridad competente de ese país que les otorgue la calidad de prestadores de servicios conforme a los acuerdos internacionales de los que México sea parte.
- II. Tratándose de extranjeros con calidad migratoria de inmigrantes rentistas o de no inmigrantes, excepto tratándose de refugiados y asilados políticos, podrán importar temporalmente un solo vehículo, debiendo presentar para tales efectos su pasaporte vigente o tarjeta pasaporte (passport card) y el documento oficial que emita la autoridad migratoria.
- III. Acreditar la propiedad o posesión del vehículo que se pretende importar temporalmente, debiendo presentar para tales efectos cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Título de propiedad o registro de placas vigente que los acredite como propietarios del vehículo, emitido por la autoridad competente del país extranjero.
 - b) Contrato de arrendamiento a nombre del importador, con la carta de la arrendadora que autorice la importación temporal del vehículo.
 - c) Contrato de crédito a nombre del importador.
 - d) Documento que acredite la relación laboral del importador y el documento que acredite la propiedad del vehículo por parte de la empresa.
- IV. Declarar bajo protesta de decir verdad, que se comprometen a retornar el vehículo de que se trate, dentro del plazo autorizado y a no realizar actos u omisiones que configuren infracciones o delitos por el indebido uso o destino del mismo.

- V. Garantizar el pago de los créditos fiscales que pudieran ocasionarse por la omisión del retorno del vehículo o por la comisión de las infracciones previstas en las leyes aplicables, mediante un depósito, por una cantidad equivalente en moneda nacional, que corresponda conforme a la siguiente tabla:

Año-modelo del vehículo	Importe de la garantía equivalente en moneda nacional a
2007 y posteriores	400 dólares
2001 hasta 2006	300 dólares
2000 y anteriores	200 dólares

- VI. Cubrir a favor de BANJERCITO una cantidad equivalente en moneda nacional a 44 dólares más IVA, por concepto del trámite para la importación temporal de vehículos.

Aquellos vehículos reportados como robados, siniestrados, restringidos o prohibidos para su circulación en los Estados Unidos de América o Canadá, no podrán ser importados temporalmente al territorio nacional, por lo que BANJERCITO, previo a la emisión del Permiso de Importación Temporal, realizará las consultas necesarias, debiendo resguardar vía electrónica el resultado de dicha consulta, por lo menos durante 5 años.

El trámite y el pago para obtener el permiso de importación temporal del vehículo que corresponda, así como el depósito en garantía, deberá realizarse en la forma de pago prevista, dependiendo del lugar donde se adquiera dicho permiso, siendo en:

- I. Módulos CIITEV ubicados en las aduanas de entrada a territorio nacional; el pago podrá ser en efectivo, o con tarjeta de crédito o débito internacional, a nombre del importador.
- II. Consulados Mexicanos en los Estados Unidos de América, ubicados en Chicago, Illinois; en Austin, Dallas, Dallas Fort Worth y Houston, Texas; en Los Angeles, San Bernardino y Sacramento, California; en Albuquerque, Nuevo México; en Denver, Colorado y en Phoenix, Arizona; el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito o débito internacional, a nombre del importador.

El interesado podrá tramitar su permiso hasta con 6 meses de antelación a la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional.

- III. Vía internet, a través de las páginas electrónicas de BANJERCITO, www.banjercito.com.mx o de la AGA www.aduanas.gob.mx; el pago será únicamente mediante tarjeta de crédito internacional, a nombre del importador.

El interesado podrá tramitar su permiso en un plazo de entre 10 y 60 días antes de la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional.

Será responsabilidad exclusiva del importador, verificar el correcto y adecuado registro de los datos solicitados, cumplir con los requisitos y condiciones establecidas para la importación temporal del vehículo, así como enviar a BANJERCITO copia simple de la documentación que ampare los requisitos establecidos en la presente regla, dichos documentos podrán ser enviados en archivos de manera digital mediante correo electrónico, correo certificado o presentados directamente en los buzones ubicados en los Módulos CIITEV, en las aduanas de entrada o en los Consulados señalados en la fracción que antecede.

BANJERCITO remitirá al interesado confirmación electrónica del trámite y en un plazo no mayor a 7 días posteriores a la confirmación, enviará al domicilio señalado por el interesado, el permiso de importación temporal y el holograma correspondiente.

El plazo autorizado para retornar los vehículos que hubieran sido importados temporalmente por mexicanos residentes en el extranjero, será de 180 días naturales de estancia efectiva en el país, computables a partir de la fecha de ingreso del vehículo a territorio nacional y utilizables en un periodo de 12 meses, considerando entradas y salidas múltiples, amparado en todo momento por la garantía existente.

El plazo autorizado para retornar los vehículos que hubieran sido importados temporalmente por extranjeros con calidad migratoria de inmigrantes rentistas o de no inmigrantes, será el de la vigencia de la calidad migratoria, sus prórrogas, ampliaciones o refrendos otorgados a dichas calidades migratorias conforme a la ley de la materia. Para estos efectos la vigencia del permiso de importación temporal del vehículo se acreditará con el documento oficial que emita la autoridad migratoria, sin que se requiera autorización de las autoridades aduaneras, aun y cuando el importador haya obtenido cambio en la calidad migratoria de no inmigrante a inmigrante rentista, el permiso de importación temporal se mantendrá vigente siempre que exista continuidad en las calidades migratorias; asimismo, a efecto de que no se haga efectiva la garantía otorgada en los términos de la presente regla, dentro de los 15 días siguientes a aquél en que les hubiere sido otorgada la prórroga, ampliación, refrendo o cambio de calidad migratoria, se deberá presentar mediante escrito ante cualquier aduana del país o a la ACOA, un aviso en el que se haga constar dicha circunstancia, anexando copia del comprobante de dicho trámite y del permiso de importación temporal del vehículo; dicho escrito se deberá presentar al momento de efectuar el retorno definitivo.

En la expedición de permisos en Consulados o vía internet, cuando el vehículo para el cual se haya otorgado el permiso de importación temporal sufra un accidente, robo, decomiso, embargo o venta, en su lugar de origen y en fecha anterior al inicio de la vigencia del permiso de importación temporal, el interesado deberá presentar ante el personal de BANJERCITO ubicado en los Módulos CIITEV, en los Consulados autorizados o enviar mediante correo certificado a la ACOA, escrito libre en el cual manifieste que desea desistirse del permiso otorgado y solicita la devolución de la garantía otorgada, firmando declaración bajo protesta de decir verdad sobre los hechos, motivos o circunstancias por los cuales se considera que el vehículo no ingresará a territorio nacional, anexando el permiso de importación temporal y el holograma expedido para tales efectos, así como la constancia emitida en el extranjero por el Departamento de Policía o el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV por sus siglas en inglés), que acredite dicha circunstancia, en la cual se haga constar el NIV del vehículo en cuestión y, en su caso, que se ha verificado la presencia física del mismo.

En caso de que se venza el plazo autorizado y el vehículo importado temporalmente no retorne al extranjero, BANJERCITO transferirá a la TESOFE en moneda nacional, el monto de la garantía efectivamente cobrada, a más tardar al segundo día hábil bancario siguiente a aquél en que haya vencido el plazo de la importación temporal.

Cuando el vehículo que se pretenda importar temporalmente, remolque o transporte una embarcación de hasta cuatro y medio metros de eslora incluyendo el remolque para su transporte, carros de recreo, motocicletas, trimotos, cuatrimotos o motos acuáticas, que no hayan sido concebidas, destinadas o fabricadas para circular por las vías generales de comunicación, se podrá autorizar la importación temporal de las mismas, siempre que la suma de dichas mercancías remolcadas o transportadas no exceda de tres unidades y el importador acredite su propiedad; para lo cual el personal de BANJERCITO deberá registrarlas dentro del mismo permiso de importación temporal del vehículo.

Tratándose de motocicletas o trimotos que ingresen al país por su propio impulso, que cuenten con placas extranjeras para circular por las vías generales de comunicación, podrán ser importadas temporalmente siempre que cumplan con lo establecido en la presente regla, no siendo aplicable para tales efectos lo establecido en el párrafo anterior.

En todos los casos, es obligación del interesado presentar en los Módulos CIITEV ubicados en las aduanas fronterizas, el vehículo importado temporalmente, las unidades registradas en el permiso de importación temporal, el holograma y el permiso de importación temporal o, declaración bajo protesta de decir verdad en formato libre en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el holograma, el permiso, o ambos; lo anterior, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la entrada o salida múltiple, o en su caso se solicite el comprobante de cancelación y de ser procedente la devolución del depósito en garantía que corresponda; en caso contrario no procederá la autorización de la entrada o salida múltiple, la cancelación del permiso ni la devolución del depósito en garantía.

BANJERCITO, devolverá el depósito en garantía en la misma forma en que el interesado la constituyó, siempre que se cumpla con lo establecido en el párrafo anterior. Si el depósito en garantía fue hecho con tarjeta de crédito o débito, la devolución se realizará a la tarjeta bancaria que corresponda, al día hábil bancario siguiente al retorno definitivo del vehículo; o bien, si el depósito fue hecho en efectivo, la devolución de la garantía se hará en efectivo en cualquier Módulo CIITEV ubicado en las aduanas fronterizas.

En las temporadas de alta afluencia, la AGA podrá autorizar que la cancelación del permiso se realice en los Consulados autorizados, dando a conocer a través de su página electrónica www.aduanas.gob.mx, las fechas en que se podrá llevar a cabo la misma.

Segundo. Tratándose de mercancías provenientes directamente de Japón que se clasifiquen en las fracciones arancelarias descritas en el artículo 1, apartado B del Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 27 de septiembre de 2007, y el artículo 1, apartado B del Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 23 de enero de 2009, sólo podrán ingresar a territorio nacional, por las aduanas de Manzanillo, Veracruz y del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, a partir del 19 de mayo de 2011 y hasta que así lo indiquen las autoridades competentes.

Tercero. Se modifica lo dispuesto en la fracción II del artículo Décimo cuarto de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010, publicada en el DOF el 20 de abril de 2011, para quedar como sigue:

“Décimo cuarto.

- II. La importación definitiva de los vehículos se podrá efectuar por las Aduanas ubicadas dentro de la circunscripción de la entidad federativa de que se trate, por conducto de agente aduanal adscrito a la aduana por la que se pretenda realizar la importación. Tratándose de los agentes aduanales autorizados para actuar en la Aduana de Ensenada, podrán tramitar la importación definitiva de vehículos a que se refiere este artículo.

.....”

Cuarto. Se modifica lo dispuesto en la fracción I del Artículo Unico transitorio de la Tercera Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010, publicada en el DOF el 20 de abril del 2011, para quedar como sigue:

- “I. Lo dispuesto en la regla 1.9.15. de la presente Resolución, no será aplicable durante la vigencia de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010.”

Artículo transitorio

Unico.- La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el DOF, con excepción de lo siguiente:

- I. Lo dispuesto en la regla 4.2.7. de la presente Resolución, entrará en vigor a los 15 días naturales siguientes a su publicación en el DOF.

Atentamente,

México, D.F., a 20 de mayo de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAMENTO para la determinación y pago de la cuota de garantía de no caducidad de derechos de aguas nacionales.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, 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 13 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 29 Bis 3, fracción VI, numeral 3 y último párrafo de dicha fracción, de la Ley de Aguas Nacionales, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y PAGO DE LA CUOTA DE GARANTÍA DE NO CADUCIDAD DE DERECHOS DE AGUAS NACIONALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento de determinación y pago de la "cuota de garantía de no caducidad" a que se refiere el artículo 29 Bis 3, fracción VI, numeral 3 y último párrafo de dicha fracción, de la Ley de Aguas Nacionales, que permite al concesionario o asignatario de aguas nacionales evitar que aplique la extinción de la concesión o asignación por caducidad y, por ende, conservar el volumen de aguas concesionado o asignado o, en su caso, realizar la transmisión total y definitiva de sus derechos conforme a las disponibilidades de agua.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. "Cuota autorizada por m³": La fijada, para aplicarse a cada metro cúbico de agua, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate;
- II. "Cuota de garantía de no caducidad": La cantidad calculada conforme al artículo 4 del presente Reglamento que el concesionario o asignatario de aguas nacionales opta por pagar en términos del artículo 29 Bis 3, fracción VI, numeral 3 y último párrafo, de la Ley de Aguas Nacionales, para que no caduque total o parcialmente su concesión o asignación cuando deje de explotar, usar o aprovechar por dos años consecutivos todo o parte del volumen de aguas nacionales concesionado o asignado y que se deberá cubrir cada vez que, durante la vigencia de la concesión o asignación correspondiente, se actualice cualquiera de los supuestos normativos previstos en la disposición señalada, y
- III. "Volumen mínimo de agua sin explotar, usar o aprovechar durante dos años consecutivos", el volumen mínimo que resulte de comparar las siguientes diferencias:
 - a) El volumen de agua anual que ampara el título de concesión o asignación menos el volumen de agua explotado, usado o aprovechado en los primeros 12 meses de los últimos 24 meses, y
 - b) El volumen de agua anual que ampara el título de concesión o asignación menos el volumen de agua explotado, usado o aprovechado en los últimos 12 meses.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este ordenamiento, el periodo de dos años a que se refiere el artículo 29 Bis 3, fracción VI, numeral 3 de la Ley de Aguas Nacionales, se computará a partir de que se haya dejado de explotar, usar o aprovechar parcial o totalmente el volumen de aguas nacionales concesionado o asignado.

Cuando no se presente el formato a que se refiere el artículo 5, segundo párrafo, de este Reglamento, o en los formatos para el pago de derechos que se presenten se declaren derechos por una cantidad menor a la que corresponda al cien por ciento del volumen de aguas nacionales concesionado o asignado, se presumirá que, a partir del inicio del periodo de cálculo del pago correspondiente, el concesionario o asignatario dejó de explotar, usar o aprovechar el volumen de aguas nacionales no declarado o no incluido en el citado formato.

ARTÍCULO 4.- La "cuota de garantía de no caducidad" se determinará multiplicando la "cuota autorizada por m³" vigente al momento en que deba realizarse el pago por el "volumen mínimo de agua sin explotar, usar o aprovechar durante dos años consecutivos", conforme a lo siguiente:

$$CGNC_t = CA_t * VASEUA_t$$

$$VASEUA_t = \text{Mínimo} [(VAACA_{t-1} - VAEUA_{t-1}), (VAACA_{t-2} - VAEUA_{t-2})]$$

Donde:

CGNC = Cuota de garantía de no caducidad.

CA_t = Cuota autorizada por m³ vigente al momento en que deba realizarse el pago.

VASEUA_t = Volumen mínimo de agua sin explotar, usar o aprovechar durante dos años consecutivos.

VAACA= Volumen de agua anual concesionado o asignado de acuerdo al título de concesión correspondiente.

VAEUA = Volumen de agua explotado, usado o aprovechado.

t = Periodo de 2 años consecutivos por el que se calcula la cuota de garantía de no caducidad.

t-1= Periodo comprendido por los primeros 12 meses del periodo t .

t-2= Periodo comprendido por los últimos 12 meses del periodo t.

Los volúmenes de agua a que se refiere el presente artículo se expresarán en metros cúbicos.

ARTÍCULO 5.- El pago de la “cuota de garantía de no caducidad” se efectuará dentro de los primeros quince días hábiles siguientes a aquél en que concluya el periodo a que se refiere el primer párrafo del artículo 3 del presente Reglamento, siempre que el interesado avise por escrito a la Comisión Nacional del Agua, al menos quince días antes de que concluya dicho periodo, que ha optado por el pago de la cuota de garantía de no caducidad.

La “cuota de garantía de no caducidad” se pagará en las oficinas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el formato que para tales efectos autorice el Servicio de Administración Tributaria, señalando en el apartado de observaciones lo siguiente:

- I. La fecha de inicio y término del cómputo de los dos años que comprende el periodo del pago de la “cuota de garantía de no caducidad”;
- II. El título de concesión o asignación sobre el cual se está efectuando el pago, y
- III. Los volúmenes de aguas nacionales no explotados, usados o aprovechados que sirvieron de base para el cálculo de la “cuota de garantía de no caducidad”.

Tratándose del supuesto a que se refiere el último párrafo de la fracción VI del artículo 29 Bis 3 de la Ley de Aguas Nacionales el pago de la “cuota de garantía de no caducidad” se efectuará quince días antes de que se transmitan los derechos de los concesionarios.

ARTÍCULO 6.- En caso de que la Comisión Nacional del Agua detecte que los concesionarios o asignatarios de aguas nacionales pagaron incorrectamente la “cuota de garantía de no caducidad”, lo hará del conocimiento de los referidos concesionarios o asignatarios, señalando el volumen de aguas nacionales no explotado, usado o aprovechado que dejaron de pagar y el monto del pago omitido, dentro del plazo de dos años contados a partir de la fecha de presentación de la declaración a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 5, o a partir de que aplique la presuntiva prevista en el segundo párrafo del artículo 3, ambos de este Reglamento.

La Comisión Nacional del Agua aplicará las disposiciones correspondientes de la Ley de Aguas Nacionales, cuando los concesionarios o asignatarios no efectúen el pago a que se refiere el párrafo anterior de manera voluntaria dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél al que les sea informado el monto del pago omitido.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los asignatarios y concesionarios de aguas nacionales que a la entrada en vigor del presente Reglamento se ubiquen en el supuesto previsto por el artículo 29 Bis 3, fracción VI, de la Ley de Aguas Nacionales y que opten por pagar la “cuota de garantía de no caducidad” determinarán su monto a pagar, aplicando la “cuota autorizada por m³” que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fije por primera vez, al volumen mínimo de agua sin explotar, usar o aprovechar durante dos años consecutivos anteriores a dicha fecha, y deberán efectuar el pago respectivo dentro de los seis meses siguientes a la publicación de la referida “cuota autorizada por m³”.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintitrés de mayo de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION por la que se declara el inicio de los procedimientos de examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de hule sintético polibutadieno estireno en emulsión, originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 4002.19.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCION POR LA QUE SE DECLARA EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXAMEN DE VIGENCIA Y DE LA REVISION DE OFICIO DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE HULE SINTETICO POLIBUTADIENO ESTIRENO EN EMULSION, ORIGINARIAS DE LA REPUBLICA FEDERATIVA DE BRASIL, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 4002.19.02 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto el expediente administrativo E.C. 05/11, radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes:

RESULTANDOS

A. Resolución final

1. El 27 de mayo de 1996 la Secretaría publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de hule sintético polibutadieno estireno en emulsión ("hule SBR") originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia (la "Resolución Final de la Investigación"). Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 4002.19.02 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

B. Cuotas compensatorias

2. De acuerdo con la Resolución Final de la Investigación se impusieron cuotas compensatorias a las importaciones de hule SBR en las series cuyos dos primeros dígitos son 15 (polímeros polimerizados en frío no extendidos) y 17 (polímeros fríos extendidos con aceite) de 71.47%, cuando provengan de la empresa Petroflex Industria e Comercio, S.A., ahora Lanxess Elastômeros do Brasil, S.A. ("Lanxess"); y de 96.38% a las demás exportadoras.

C. Exámenes de vigencia previos

3. El 23 de julio de 2003 la Secretaría publicó en el DOF la resolución final del primer examen de vigencia de cuotas compensatorias. Se determinó mantenerlas por cinco años más contados a partir del 28 de mayo de 2001.

4. El 21 de febrero de 2007 la Secretaría publicó en el DOF la resolución final del segundo examen de vigencia de cuotas compensatorias. Se resolvió mantenerlas por cinco años más contados a partir del 28 de mayo de 2006.

D. Revisión de cuotas compensatorias

5. El 2 de diciembre de 2010 la Secretaría publicó en el DOF la resolución que declaró el inicio de la revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de hule SBR originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia, que solicitaron Bridgestone de México, S.A. de C.V. ("Bridgestone") y Lanxess. Este procedimiento continúa en trámite.

E. Aviso sobre la vigencia de las cuotas compensatorias

6. El 5 de noviembre de 2010 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés, que las cuotas compensatorias impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional interesado manifestara por escrito su interés en que se iniciara un procedimiento de examen. El listado de referencia incluyó el hule SBR objeto de estos procedimientos.

F. Manifestación de interés

7. El 15 de abril de 2011 Industrias Negromex, S.A. de C.V. ("Negromex") manifestó su interés para que la Secretaría inicie el examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de hule SBR originarias de Brasil. Propuso como periodo de examen el comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2010.

G. Productor nacional

8. Negromex es una empresa constituida conforme a las leyes mexicanas. Su actividad principal consiste en fabricar negro de humo, hule sintético y otras sustancias o productos químicos. Señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Misantla 21, Col. Roma Sur, C.P. 06760, en México, Distrito Federal.

9. Negromex presentó:

- a. copia certificada del instrumento notarial 34,078 del 28 de enero de 2011 que otorgó el Notario Público No. 138 del Distrito Federal, en el cual consta la legal constitución de Negromex y el poder general para pleitos y cobranzas que otorgó a su representante legal; y
- b. cédula del representante legal, que se cotejó de su original.

H. Producto objeto de examen y de revisión**1. Características esenciales****a. Descripción general**

10. El producto objeto de examen y de revisión incluye todos los hules que se forman básicamente de composiciones de butadieno con estireno en distintas proporciones dentro del rango de 22.5 a 62.5% de butadieno en peso, que se clasifican con las series 15 (polímeros polimerizados en frío no extendidos) y 17 (polímeros fríos extendidos con aceite), conforme al sistema numérico del International Institute of Synthetic Rubber Producers.

b. Clasificación arancelaria

11. El hule SBR tiene la siguiente clasificación arancelaria de acuerdo con la TIGIE:

Clasificación arancelaria	Descripción
Capítulo 40	Caucho y sus manufacturas
Partida 4002	Caucho sintético y caucho facticio derivado de los aceites, en formas primarias o en placas, hojas o tiras; mezclas de productos de la partida 40.01 con los de esta partida, en formas primarias o en placas, hojas o tiras. -Caucho estireno-butadieno (SBR); caucho estireno-butadieno carboxilado (XSBR):
Subpartida 4002.19	--Los demás.
Fracción arancelaria 4002.19.02	Poli(butadieno-estireno), excepto lo comprendido en la fracción 4002.19.01*.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI).

*Descripción de la fracción 4002.19.01: Poli(butadieno-estireno), con un contenido reaccionado de 90% a 97% de butadieno y de 10% a 3% respectivamente, de estireno.

12. La unidad de medida que la TIGIE utiliza es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales normalmente se registran en toneladas.

13. Por la fracción arancelaria 4002.19.02 además del producto objeto de examen y de revisión ingresa el caucho, la resina de polibutadieno, y el hule SBR que no corresponde a las series 15 y 17, entre otros.

2. Información adicional del producto

a. Tratamiento arancelario

14. De acuerdo con el SIAVI, las mercancías que se importen de Brasil por la fracción arancelaria 4002.19.02 están sujetas a un arancel ad valorem del 10%.

b. Proceso productivo

15. El proceso de producción de hule sintético en forma continua comprende las siguientes fases: se carga el monómero butadieno estireno en una emulsión ya preparada o en una solución de ciclohexano y se deposita en reactores de polimerización, junto con agentes activadores, modificadores, un indicador y un catalizador. Al término de esta reacción se descargan los reactores en tanques de mezclado. Esta emulsión (látex) entonces se somete a coagulación, en donde se separan el agua y los grumos de hule; luego, en el proceso de solución, se recupera el solvente en varias etapas. Los grumos resultantes se secan y se comprimen para darles su forma final en pacas. Se envuelven y se guardan en cajas de cartón y de madera para su distribución final.

c. Usos y funciones

16. El hule SBR se utiliza principalmente en la fabricación de llantas, hules para pisos, suelas de calzado, mangueras, bandas y, en general, para la elaboración de todo tipo de productos de hule sintético. La industria llantera participa con el 83% del consumo nacional de hule SBR, el sector renovador de llantas con el 9%, la industria del calzado con el 5% y el resto del sector industrial con el 3%.

I. Posibles partes interesadas

17. Los posibles interesados de que la Secretaría tiene conocimiento son:

1. Productora nacional

Negromex
Misantla 21
Col. Roma Sur
C.P. 06760, México, Distrito Federal

2. Importadora

Bridgestone
Darwin 74
Col. Anzures
C.P. 11590, México, Distrito Federal

3. Exportadora

Lanxess
Rua Marumbi 600
Campos Elíseos 25221-000
Duque de Caxias, Río de Janeiro, Brasil

4. Gobierno

Embajada de Brasil en México
Lope de Armendáriz 130
Col. Lomas Virreyes
C.P. 11000, México, Distrito Federal

CONSIDERANDOS**A. Competencia**

18. La Secretaría de Economía es competente para emitir la presente Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 6, 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping"), 5 fracción VII, 67, 68, 70, 70 B y 89 F de la Ley de Comercio Exterior (LCE); y 99, 100 y 108 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE).

B. Legislación aplicable

19. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuatro últimos de aplicación supletoria.

C. Legitimación para el inicio del examen de vigencia de cuotas

20. Conforme a los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70 fracción II y 70 B de la LCE y 109 del RLCE, las cuotas compensatorias definitivas se eliminarán en un plazo de cinco años contados a partir de su entrada en vigor, a menos que la Secretaría haya iniciado, entre otros, un examen de vigencia de la cuota compensatoria, derivado de la manifestación de interés de uno o más productores nacionales. Negromex manifestó en tiempo y forma su interés en que se inicie el examen, por lo que procede hacerlo con fundamento en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, y 70 B y 89 F de la LCE.

D. Supuestos legales de la revisión

21. El artículo 11.2 del Acuerdo Antidumping permite que la autoridad investigadora examine por iniciativa propia la necesidad de mantener las cuotas compensatorias, cuando considere que está justificado. De manera similar, el artículo 68 de la LCE faculta a la Secretaría para revisar de oficio las cuotas compensatorias definitivas en cualquier tiempo.

22. En el presente caso, las cuotas compensatorias definitivas se impusieron al producto objeto de examen y de revisión mediante la resolución final que se publicó en el DOF el 27 de mayo de 1996, y han estado vigentes por un periodo de casi 15 años.

23. El propósito de las cuotas compensatorias, como su nombre lo indica, es compensar un desequilibrio en el mercado ocasionado por una práctica desleal. Los márgenes de dumping, que son la base para fijar el monto de las cuotas compensatorias, derivan de una comparación de precios —el valor normal y el precio de exportación— y generalmente el comportamiento de los precios es dinámico. Es probable, por consiguiente, que se hayan modificado las circunstancias que sirvieron de base para determinar los márgenes de discriminación de precios y, por virtud del tiempo transcurrido, se justifica revisarlos con objeto de determinar si la cuota compensatoria debe mantenerse, eliminarse o modificarse, a la luz de las disposiciones pertinentes del Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE y, en su caso, actualizarlas de acuerdo con datos recientes.

24. En virtud de que el 2 de diciembre de 2010 se inició un procedimiento de revisión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de hule SBR originarias de Brasil y provenientes de Lanxess, con objeto de que se revise su margen individual de discriminación de precios, el cual todavía está en trámite, no se considera necesario incluirla en esta revisión en los términos del numeral que antecede.

E. Periodo de examen

25. Negromex propuso como periodo de examen el comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2010. Sin embargo, de conformidad con el artículo 76 del RLCE y la recomendación que adoptó el Comité de Prácticas Antidumping de la OMC relativa a los periodos de recopilación de datos para las investigaciones antidumping (documento G/ADP/6 adoptada el 5 de mayo de 2000) que precisa, entre otras cosas, que el periodo de recopilación de datos debe ser normalmente de 12 meses y debe terminar lo más cercano posible a la fecha de inicio de la investigación, y a efecto de que la información que se proporcione y analice sea lo más completa y actualizada posible:

- a. se fija como periodo de examen y de revisión el comprendido del 1 de abril de 2010 al 31 de marzo de 2011; y
- b. se establece como periodo de análisis de daño a la rama de la producción nacional, el comprendido del 1 de enero de 2007 al 31 de marzo de 2011.

26. Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 6, 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 del Acuerdo Antidumping; 68, 70 B y 89 F de la LCE; y 99 y 108 del RLCE se emite la siguiente:

RESOLUCION

27. Se declara el inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuesta a las importaciones de hule SBR originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 4002.19.02 de la TIGIE.

28. A efecto de que la información que se proporcione y analice sea lo más completa y actualizada posible:

- a. se fija como periodo de examen y de revisión el comprendido del 1 de abril de 2010 al 31 de marzo de 2011; y
- b. se establece como periodo de análisis de daño a la rama de la producción nacional, el comprendido del 1 de enero de 2007 al 31 de marzo de 2011.

29. De conformidad con lo que se señala en el punto 24 de esta Resolución, se excluye del inicio de la revisión de oficio a la cuota compensatoria impuesta a las importaciones provenientes de Lanxess.

30. Conforme a los artículos 11.2 y 11.3 del Acuerdo Antidumping; 68, 70 y 89 F de la LCE, las cuotas compensatorias definitivas a que se refiere el punto 2 de esta Resolución continuarán vigentes mientras se tramiten los presentes procedimientos de examen de vigencia y de revisión de dichas cuotas.

31. De conformidad con los artículos 6.1.1, 11.4 y la nota al pie de página 15 del Acuerdo Antidumping y 3 último párrafo, 53, 54 y 89 F de la LCE, los productores nacionales, importadores, exportadores, personas morales extranjeras o cualquier persona que considere tener interés en el resultado de los procedimientos de examen y de revisión contarán con un plazo de 28 días hábiles para presentar la respuesta a los formularios oficiales establecidos para tal efecto y los argumentos y pruebas que estimen pertinentes. El plazo de 28 días hábiles para las empresas que se señalan en el punto 17 de esta Resolución y para el gobierno de Brasil se contará a partir de la fecha de envío del oficio de notificación. Para los demás interesados, la notificación se considerará realizada con la publicación en el DOF de esta Resolución.

32. El formulario oficial a que se refiere el punto anterior se podrá obtener en la oficialía de partes de la UPCI, sita en Insurgentes Sur 1940, planta baja, colonia Florida, código postal 01030, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. Dicho formulario también está disponible en el sitio de Internet: http://www.economia.gob.mx/swb/es/economia/Formularios_oficiales_para_procedimientos_de_examen_de_vigencia_y_de_revision_de_cuota_compensatoria_2010_1.

33. Con fundamento en el artículo 102 del RLCE, los interesados podrán garantizar el pago de la cuota compensatoria que corresponda, en alguna de las formas previstas en el CFF.

34. La audiencia pública a que hacen referencia los artículos 81 y 89 F de la LCE se llevará a cabo el 24 de enero de 2012 en el domicilio de la UPCI o en el que posteriormente se señale.

35. Los alegatos a que se refieren los artículos 82 párrafo tercero y 89 F de la LCE deberán presentarse en un plazo que vencerá a las 14:00 horas del 31 de enero de 2012.

36. Notifíquese a las partes y a los probables interesados de que se tiene conocimiento conforme a lo dispuesto en los artículos 68, 84 y 89 F de la LCE y 142 del RLCE.

37. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria para los efectos legales correspondientes.

38. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, Distrito Federal, a 20 de mayo de 2011.- Con fundamento en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía firma, en ausencia del Secretario de Economía, el Subsecretario de Competitividad y Normatividad, **José Antonio Torre Medina**.- Rúbrica.

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

LINEAMIENTOS Específicos de Operación del Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa.

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

RAUL ENRIQUE GALINDO FAVELA, Director General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 149, 150, 151 y 152 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 30 y 38 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 17, 18 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y 48 y 58, fracción XIV del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y

CONSIDERANDO

Que a fin de facilitar la aplicación de los recursos y cuando se trate de proyectos de prioridad nacional, impacto estatal, regional o nacional definidos por la Secretaría o presentados por Sistema Producto, Entidades Federativas, agentes técnicos u organizaciones de carácter regional o nacional que atiendan los problemas de un Sistema Producto, una región o factor crítico que comprometa el desarrollo del sector, podrán establecerse conceptos y montos máximos de apoyo y porcentaje de aportaciones, diferentes a los que se establecen en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación ("Reglas de Operación"), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010; y el reconocimiento de las aportaciones de los beneficiarios mediante activos preexistentes y/o en especie conforme a las características de la población objetivo, al tema estratégico y a los impactos esperados;

Que los productores agrícolas del Estado de Sinaloa constituyen uno de los principales motores económicos del país, y que han sido afectados por las heladas ocurridas en los primeros días del mes febrero de 2011;

Que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de su Delegación en el Estado de Sinaloa, realizó estimaciones de daño en dicha Entidad Federativa para identificar el total de la superficie con cultivos que fueron afectados por las heladas ocurridas en los primeros días del mes de febrero de 2011; tal y como lo determinó la Secretaría de Gobernación, en la declaratoria de emergencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de febrero de 2011, para los municipios de Choix, Sinaloa, Mocorito, Angostura, Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Guasave, Elota y Navolato;

Que para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación es imperativo apoyar la reactivación de la producción agrícola en el corto plazo, en particular fortalecer e incentivar el abasto de alimentos como el jitomate y el chile verde, y de los granos básicos como el maíz y el sorgo, y con ello mantener e incrementar la capacidad productiva;

Que de los 6.5 millones de toneladas de maíz grano que se obtuvieron durante el ciclo agrícola otoño-invierno 2009-2010, de acuerdo con información del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, órgano administrativo desconcentrado de esta Secretaría, el Estado de Sinaloa es el principal productor nacional con 4.9 millones de toneladas, que representan el 75% del total, y que a consecuencia de las heladas que afectaron a dicho Estado a principios de febrero la producción proyectada para el ciclo agrícola 2010-2011 podría verse reducida en un 63%;

Que el Estado de Sinaloa, es también un importante productor de tomate rojo (jitomate) y de chile verde, con una participación de más del 60% de estos cultivos a nivel nacional en el ciclo agrícola Otoño-Invierno;

Que la reducción en las expectativas de producción de jitomate saladette, originario de Sinaloa ha incrementado su precio en un 73% en la Central de Abastos de Iztapalapa, Distrito Federal, al pasar de \$7.79/kg a \$13.45/kg entre la cuarta semana de enero y la cuarta semana de abril del presente año, según información difundida por el Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) de la Secretaría de Economía;

Que además de la afectación sufrida directamente en los predios por las heladas de febrero del presente año, la reducción en las expectativas de producción en el Estado de Sinaloa por dicho fenómeno climatológico ha mermado la capacidad de recuperación, principalmente de los productores que multiplicaron sus inversiones, tanto con recursos propios, como con recursos de terceros; por la diferencia entre las inversiones realizadas y los ingresos asociados con las expectativas de producción;

Que es prioridad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación garantizar que los productores agrícolas del Estado de Sinaloa cuenten con la liquidez necesaria para acceder a factores de producción e insumos y con ello, hacer frente a los retos que esta contingencia demanda;

Que la importancia de la liquidez sobre las inversiones está manifiesta en las reglas de la Banca, incluyendo la Financiera Rural, toda vez que para acceder al crédito se requiere de al menos una aportación líquida del 10% al proyecto¹, dicha aportación es independiente de otras garantías, que a criterio de la banca se puedan solicitar;

Que los productores agropecuarios del Estado de Sinaloa deben realizar inversiones para recuperar y potencializar las capacidades productivas de su Estado, ya sea con recursos propios o a través de financiamiento, para lo cual requieren recursos líquidos que por su naturaleza son fungibles entre la inversión en numerario o mano de obra, con el consecuente efecto en la satisfacción de necesidades básicas;

Que para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación es de prioridad nacional coadyuvar mediante un apoyo al ingreso que incremente la liquidez y la recuperación de las capacidades productivas de los productores agrícolas del Estado de Sinaloa, para la reactivación de los medios básicos necesarios para la producción agrícola bajo condiciones óptimas de explotación, que fortalezcan y coadyuven a garantizar el abasto de alimentos básicos en el país;

Que de conformidad con los artículos 48 y 57 de las Reglas de Operación, los proyectos transversales de prioridad nacional, impacto regional o nacional definidos por la Secretaría, previo a su presentación al Titular de esta dependencia, deberán contar con la justificación respecto a la prioridad, el impacto, el problema que pretenda atender, la población objetivo, los resultados esperados y la suficiencia o autorización presupuestal correspondiente;

Que de conformidad con los artículos 48 y 58, fracción XIV de las Reglas de Operación, la Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión, ha analizado y evaluado la procedencia del "Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa". Asimismo, ha verificado el apego de la propuesta a la necesidad de atención a factores o activos estratégicos para el ámbito de aplicación, y la suficiencia o autorización presupuestal correspondiente;

Que el Titular de la Secretaría, mediante acuerdo del 20 de mayo del presente año, autorizó el Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa, e instruyó a la Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión a emitir los lineamientos de operación de dicho proyecto, por lo que he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION DEL PROYECTO TRANSVERSAL DE APOYO AL INGRESO DE PRODUCTORES AGRICOLAS DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 1.- OBJETO. Los presentes Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa, tienen por objeto otorgar un apoyo al ingreso, por única vez, a los productores agrícolas del Estado de Sinaloa, para que éstos se encuentren en condiciones de liquidez que les permitan continuar sus actividades productivas.

Artículo 2.- DEFINICIONES. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en las Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Constancia de Siembra:** Documento emitido por una autoridad competente y/o fedatario público, en el que se hace constar que un Productor sembró un cultivo cíclico o tiene establecido un cultivo perenne. Dicha constancia aplica únicamente en superficies fuera de los Distritos de Riego;
- II. **Delegación:** Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Sinaloa;

¹ FIRA Banco de México, Condiciones Generales de Operación 2010.

- III. **ha:** Hectárea, medida de superficie equivalente a 100 áreas o 10,000 metros cuadrados;
- IV. **Helada:** Fenómeno Meteorológico que registra una temperatura igual o menor al punto de congelación del agua que da como resultado cualquiera de los siguientes daños en el cultivo en forma separada o conjunta: formación intracelular de cristales de hielo en los tejidos (muerte celular), marchitez, órganos reproductores deshidratados, granos chupados, flacidez de frutos o muerte de la planta, ocurridas en los primeros días de febrero del presente año y determinada por la Secretaría de Gobernación, en la declaratoria de emergencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de febrero de 2011, para los municipios de Choix, Sinaloa, Mocorito, Angostura, Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Guasave, Elota y Navolato;
- V. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos de Operación del Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa;
- VI. **Permiso Unico de Siembra:** Documento emitido por las Juntas Locales de Sanidad Vegetal que ampara las hectáreas de la superficie a sembrar en el ciclo agrícola, el cual señala el tipo de siembra y la ubicación del predio, así como los datos del Productor;
- VII. **Productor:** Persona física o moral que cultiva una superficie de tierra;
- VIII. **Registro de Daños:** Dictamen de Siniestro en cultivos otoño–invierno 2011/2011, emitido por la Delegación por efecto de las heladas ocurridas en los primeros días del mes febrero de 2011, mismo que contiene información relativa a la superficie y cultivo con siniestro, y que sustenta la causal del apoyo;
- IX. **Solicitud:** Formato oficial de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la que el Productor realiza la petición del apoyo (Anexo A);
- X. **Unidad Responsable:** La Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y
- XI. **Ventanillas Habilitadas:** Los Distritos y/o Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (DDR y/o CADER) ubicados en los municipios afectados y los Intermediarios Financieros de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura y de Financiera Rural; y la Financiera Rural, que cuentan con oficinas en dicho Estado.

Artículo 3.- POBLACION OBJETIVO. Productores agrícolas del Estado de Sinaloa que han sido afectados por las heladas ocurridas en los primeros días del mes febrero de 2011, principalmente los que multiplicaron sus inversiones, tanto con recursos propios, como con recursos de terceros, y que mermaron su capacidad de recuperación, debido a las pérdidas derivadas del diferencial entre las inversiones realizadas y los ingresos asociados con las expectativas de producción.

Artículo 4.- COBERTURA. El “Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa” tendrá una cobertura en el Estado de Sinaloa, sujeta a la suficiencia y disponibilidad presupuestal, prevista en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. En caso de que las solicitudes de apoyo elegibles rebasen el monto disponible, se autorizarán aquellas que cumplan primero en tiempo con los requisitos de elegibilidad.

Artículo 5.- REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD. Serán elegibles para obtener los apoyos del proyecto, la población objetivo a que se refiere el artículo 3 de los presentes Lineamientos con los requisitos y la documentación siguiente:

- I. **Personas Físicas,** presentar debidamente requisitada, solicitud de apoyo (Anexo A), acompañada de los siguientes documentos:
 - a) Copia del Permiso Unico de Siembra del ciclo agrícola Otoño Invierno 2010-2011 o, en caso de aquellas zonas en las que no se emiten éstos, Constancia de Siembra;
 - b) En su caso, el estado de cuenta o instrumento jurídico en el que conste la autorización de un crédito, otorgado por una Institución Financiera acreditante;
 - c) En caso de estar en el supuesto del inciso anterior, Solicitud de Cesión de Derechos (Anexo B);

- d) Copia del documento que acredite la legal posesión o propiedad del predio;
 - e) Copia del Registro de Daños;
 - f) Copia de la Identificación Oficial (credencial de elector, cartilla liberada o pasaporte);
 - g) Datos del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y
 - h) Datos de la Clave Unica de Registro Poblacional (CURP).
- II. Personas Morales,** presentar solicitud de apoyo (Anexo A), los requisitos señalados en los incisos a), b), c), d), e) y g) de la fracción I del presente artículo, según corresponda, acompañada de los siguientes documentos:
- a) Copia Simple del Acta Constitutiva y en su caso del instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos;
 - b) Copia del Poder Notarial que acredite la personalidad jurídica del representante legal, y
 - c) Copia de la Identificación Oficial del representante legal (credencial de elector, cartilla liberada o pasaporte).

En caso de que el Productor no cuente con el Registro de Daños lo podrá solicitar mediante el formato que se encontrará a su disposición en la Delegación, DDR o CADER más cercano a su domicilio; o a través de la página electrónica institucional de la Secretaría: www.sagarpa.gob.mx.

El Registro de Daños, se emitirá en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de su solicitud.

Artículo 6.- Las Ventanillas pondrán a disposición de los interesados las solicitudes de apoyo (Anexo A) y estarán abiertas para la recepción de las mismas, a partir del día siguiente a la entrada en vigor de los presentes lineamientos y durante un plazo de 20 días hábiles posteriores.

El listado de Ventanillas y horarios de atención, serán publicados en la página electrónica institucional de la Secretaría: www.sagarpa.gob.mx y en las propias Ventanillas, a partir del día siguiente a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

Artículo 7.- CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS (TIPO Y MONTO). El apoyo al ingreso de los productores se otorgará por única vez, de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Para personas físicas, se apoyarán hasta 100 has. de riego o su equivalente en temporal, con un monto de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) por ha.
- II. Para personas morales, se apoyarán hasta 100 has. de riego o su equivalente en temporal por socio, sin exceder las 2,500 has, con un monto de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) por ha.

Los pagos de estos apoyos se realizarán a través de transferencias electrónicas a las cuentas de los beneficiarios. Asimismo, el monto de los apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada al presente Proyecto. En caso de que las solicitudes de apoyo elegibles rebasen el monto disponible, se autorizarán aquellas que cumplan, primero en tiempo, con los requisitos de elegibilidad a que se refiere el artículo 5 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8.- DE LA INSTANCIA EJECUTORA. La Instancia Ejecutora será la Delegación Estatal de la Secretaría en el Estado de Sinaloa.

Artículo 9.- El procedimiento que se deberá seguir para poder tener acceso a los apoyos del Proyecto, se realizará conforme a lo siguiente:

I. El interesado

- a) Presenta en la ventanilla la Solicitud de Apoyo (Anexo A), debidamente requisitada, acompañada de la documentación aplicable a que se refiere el artículo 5 de los presentes lineamientos, y
- b) En el caso de la acreditación de la existencia de un crédito, deberá presentar en la ventanilla la Solicitud de Cesión de Derechos (Anexo B), para el pago del mismo al tercero acreditado.

II. Los Funcionarios y personal adscrito a las Ventanillas:

- a. Reciben la Solicitud e integran la documentación soporte en el expediente correspondiente;
- b. Realizan la prevención a los solicitantes en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la presentación de la Solicitud, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo, para que subsanen la omisión dentro del plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la prevención, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar ésta, se desechará y se tendrá por no presentada la Solicitud. Una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite;
- c. Capturar la solicitud en el formato Relación de Solicitudes de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa (Anexo C), y remiten éste en original y formato electrónico, junto con el expediente, a través del DDR o CADER, a la Delegación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que se reciba completa la documentación;

III. La Instancia Ejecutora:

- a. Revisa la información y/o documentación proporcionada por las Ventanillas, quedando los expedientes bajo su responsabilidad y resguardo; lo anterior, sin perjuicio de que, bajo su estricta responsabilidad, se auxilia de terceros especializados, previa autorización de la Unidad Responsable;
- b. Tramita, a través de la Unidad Responsable, ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la consulta para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
- c. Resuelve sobre la procedencia de las solicitudes conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en el presente Acuerdo;
- d. Notifica a los solicitantes las Resoluciones correspondientes, a través de los listados que se publicarán y colocarán en la Delegación, y en las Ventanillas, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en la que se recibió la Solicitud de Apoyo;
- e. Remite a la Unidad Responsable la relación de solicitudes validadas, a través del formato de pago (Anexo C) debidamente requisitado y en archivo electrónico, para que ésta realice el trámite ante la Dirección General de Medios de Pago de ASERCA y se proceda a la entrega de los apoyos a los beneficiarios o a los cesionarios, según corresponda;
- f. Una vez tramitado y efectuado el pago, la Unidad Responsable notificará a la Delegación la relación de solicitudes apoyadas para el control y seguimiento correspondiente, y
- g. Elabora el padrón único de predios y beneficiarios, el cual deberá ser publicado en la página de Internet de la Secretaría: www.sagarpa.gob.mx.

Artículo 10.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO. La Unidad Responsable podrá, en el momento que lo considere pertinente, supervisar y vigilar la correcta ejecución y desarrollo de las acciones y la correcta aplicación de los apoyos de este Proyecto.

Con cargo a los gastos de operación y los recursos resultantes de los productos financieros la Unidad Responsable, podrá contratar estudios específicos para analizar los impactos del Proyecto Transversal de Apoyo al Ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa, así como llevar a cabo supervisiones al mismo.

Artículo 11.- GENERALIDADES. Lo no previsto en los presentes Lineamientos y su interpretación, para efectos técnicos y administrativos, será resuelto y estará a cargo de la Unidad Responsable, de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Coordinación General Jurídica.

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

México, D.F., a 25 de mayo de 2011.- El Director General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión, **Raúl Enrique Galindo Favela**.- Rúbrica.



ANEXO A
SOLICITUD DE APOYO AL PROYECTO TRANSVERSAL DE APOYO
AL INGRESO DE PRODUCTORES DEL ESTADO DE SINALOA
(Información por predio)

PROYECTO	EDO	DDR	CADER	MUNICIPIO	AÑO	N° CONSECUTIVO
No. De Folio de solicitud:	AIPAES					

FECHA DE REGISTRO:

PRODUCTOR: _____

PROPIETARIO: _____

CURP PRODUCTOR*:

RFC PRODUCTOR:

CLABE INTERBANCARIA:

Número de cuenta Bancaria:

Banco: _____

Sucursal: _____

Plaza: _____

Clave:

Clave:

Clave:

Teléfono del Productor: _____

Correo electrónico productor: _____

INFORMACIÓN DEL PREDIO

FOLIO PERMISO DE SIEMBRA: _____

CADER: _____ MÓDULO: _____

NO. LOTE (CNA) ó PARCELA: _____

EJIDO: _____

MUNICIPIO: _____

SUPERFICIE DEL PREDIO (HA) _____

INFORMACIÓN DE CULTIVOS AFECTADOS:

Folio de Registro de daños: _____

CULTIVO AFECTADO	MODALIDAD	SUPERFICIE (HA)		FECHA ESTIMADA DE COSECHA	PRODUCCION ESPERADA (TON)
		SEMBRADA	AFECTADA		

* Solamente personas físicas

En mi carácter de solicitante de los apoyos del APOYO AL INGRESO DE PRODUCTORES DEL ESTADO DE SINALOA, declaro bajo protesta de decir verdad, que la información señalada en la presente Solicitud de Apoyo es verdadera, y que conozco el contenido y alcances legales de los Lineamientos del Proyecto. Asimismo, declaro que no realizo actividades comerciales o de producción, ilícitas.

Declaro el productor bajo protesta de decir verdad, que no está recibiendo apoyos de otros Programas Federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios, o haber recibido apoyos por concepto similar el año anterior.

Solicito a la SAGARPA, por conducto de su Órgano Administrativo Desconcentrado, Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), incorpore mi cuenta de cheques a su catálogo de cuentas bancarias, a fin de que a partir de que se realice el registro de esta cuenta, los apoyos que pudieran corresponderme, en términos del APOYO AL INGRESO DE PRODUCTORES DEL ESTADO DE SINALOA, sean depositados en dicha cuenta, en el entendido de que este registro no genera ninguna obligación para ASERCA. Asimismo, me comprometo a que cualquier modificación que en el futuro pudiera presentarse en alguno de los datos, oportunamente dará aviso por escrito a ASERCA de las correcciones correspondientes. Adicionalmente, con fundamento en los artículos 4° y 5° de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2010, expreso mi consentimiento para que las siguientes notificaciones que realice la SAGARPA, se lleven a cabo mediante publicación en la ventanilla correspondiente.

Observaciones: _____

PRODUCTOR

POR LA VENTANILLA

POR EL CADER

 NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DIGITAL

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

SOLICITUD DE CESION DE DERECHOS (Anexo B)



PROYECTO TRANSVERSAL DE APOYO AL INGRESO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS DEL ESTADO DE SINALOA

Solicitud de Cesión de Cesión de Derechos al cobro del apoyo que se otorga, al amparo del Proyecto Transversal de Apoyo al ingreso de Productores Agrícolas del Estado de Sinaloa, aplicable al:

DATOS DEL CULTIVO

DATOS DEL CULTIVO: () HAS. SEMBRADAS: CICLO AGRÍCOLA: O.I.2010/11 VOLUMEN ESTIMADO: TON.

CLAVE ASERCA

DDR: () CADER: () ESTADO: SINALOA (25)

FOLIO DE REGISTRO DE DAÑOS: FOLIO DE PERMISO DE SIEMBRA:

DATOS DEL PRODUCTOR (CEDENTE)

	PROYECTO	EDO.	DDR *	CADER *	MPIO. *	AÑO	N° CONSECUTIVO	FECHA DE REGISTRO:		
N° DE FOLIO DE SOLICITUD:	AIPAES	25								

* Registrar CLAVE ASERCA

NOMBRE:			
	Nombre (s)	Apellido_Paterno	Apellido_Materno

DOMICILIO FISCAL: _____ MUNICIPIO: _____ ()
CLAVE ASERCA

ESTADO: _____ () LOCALIDAD: _____ ()
CLAVE ASERCA CLAVE ASERCA

DATOS DEL BENEFICIARIO (CESIONARIO)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

RFC:

								-			

 ESCRITURA PÚBLICA No. _____ DEL: _____ dd / mm / aa

OTORGADA POR EL LIC. _____ NOTARIO PÚBLICO N°: _____ DE _____ DEL ESTADO DE: _____
LOCALIDAD / MUNICIPIO

INSCRITA EN EL REG. PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, BAJO EL NÚMERO: _____ DE FECHA _____

NOMBRE DEL BANCO:	CLAVE:				Sucursal:				

[illegible][illegible][illegible][illegible]

TÉLEFONO DEL CESIONARIO: ()
 (Lada) Número - 7 digitos

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CON LA FIRMA DEL PRESENTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERD QUE LAS PARTES SE ENCUENTRAN AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES FISCALES, QUE LAS PARTES FIRMAN DE CONFORMIDAD CON EL IMPORTE DEL APOYO APLICABLE PARA EL CULTIVO Y ESTADO, EL CUAL SERÁ ENTREGADO BAJO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CASO DE QUE EL PRODUCTOR SOLICITANTE SEA ELEGIBLE.

SE FIRMA LA PRESENTE EN _____ EL DÍA: _____ DEL MES DE _____ DEL 2011

LUGAR

CEDENTE

CESIONARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL CEDENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL CESIONARIO

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO. AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.



ANEXO C

Relación de solicitudes de APOYO AL INGRESO DE PRODUCTORES AGRÍCOLAS DEL ESTADO DE SINALOA

[illegible]

POR LA VENTANILLA

POR EL DDR

RESOLVIÓ:

DELEGADO DE SAGARPA EN SINALOA

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Gardenia, con una superficie aproximada de 12-54-13.71 hectáreas, Municipio de Jonuta, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA GARDENIA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JONUTA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152801, DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA REPRESENTACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 002575, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA GARDENIA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 12-54-13.71 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JONUTA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LUIS LOPEZ REDA

AL SUR: MARCOS VALENCIA LOPEZ

AL ESTE: HORALIA DAMIAN

AL OESTE: CANDELARIO LOPEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL TABASCO AL DIA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 10 DE ENERO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.**- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Concepción, con una superficie aproximada de 03-90-27.12 hectáreas, Municipio de Jonuta, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA CONCEPCION" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JONUTA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152801, DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA REPRESENTACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 002576, DE FECHA 6 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO

NACIONAL DENOMINADO "LA CONCEPCION", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-90-27.12 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JONUTA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO SACRIFICIO

AL SUR: EN VERTICE

AL ESTE: EJIDO FEDERICO ALVAREZ

AL OESTE: DIONICIO LOPEZ Y CON JOSE SANTIAGO GUILLEN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL TABASCO AL DIA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 10 DE ENERO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Francisco, con una superficie aproximada de 10-45-65.9 hectáreas, Municipio de Balancán, Tab.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Enlace Operativo.- Terrenos Nacionales.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN FRANCISCO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152821, DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA REPRESENTACION ESTATAL AGRARIA PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 003396, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN FRANCISCO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 10-45-65.9 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: OSCAR TEJERO PEREZ

AL SUR: TOMAS MARTINEZ VAZQUEZ

AL ESTE: CARRETERA SANTA CRUZ-LA PITA (MISSICAB)

AL OESTE: CESARIO CASTRO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL TABASCO AL DIA, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS

PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 10 DE ENERO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Norobabi, con una superficie aproximada de 1,458-64-79 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "NOROBABI" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 160924, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2010 NUMERO 122493, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 1579, DE FECHA 23 DE MARZO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "NOROBABI" SUPERFICIE APROXIMADA 1,458-64-79 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO GENERAL FRUSTUOSO MENDEZ

AL SUR: EJIDO GENERAL FRUCTUOSO MENDEZ

AL ESTE: POSESION DEL EJIDO GENERAL FRUCTUOSO MENDEZ, ROMEO PAZ PEREZ Y JORGE ASTRAIN SANCHEZ

AL OESTE: ADALBERTO BUSTAMANTE VILLANES Y VICTOR CARRILLO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 23 de marzo de 2011.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo.-** Rúbrica.

COMISION NACIONAL FORESTAL

REVOCACION de la asignación de apoyos otorgados a los beneficiarios del Programa ProArbol 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.- Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol.- Cédula de acuerdo en seguimiento a proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales.

El Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 28 de enero de 2011, y con fundamento en el artículo 11 fracción VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10 fracción III de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos del Programa ProArbol, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 9 de mayo de 2008; artículo 27 fracción IV y numeral 28 de los Criterios de Ejecución del Concepto de Apoyo A4, Plantaciones Forestales Comerciales, de las Reglas de Operación del Programa ProArbol 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2010 y anexo 2, apartado 3. Plantaciones forestales comerciales, del Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Programa Pro-Arbol de la Comisión Nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007; ha tenido a bien tomar el acuerdo 09280111 por el cual se revoca la asignación de apoyos otorgados a los beneficiarios del Programa ProArbol 2008 que se enlistan a continuación, en virtud de que los mismos no acreditaron el establecimiento de las superficies que se indican, en el plazo máximo que marcan las reglas de operación referidas, que venció al 31 de diciembre de 2009.

Nombre, estado, superficie (ha), monto revocado (\$).

EFRAIN DURON CHAVEZ, AGUASCALIENTES, 7.00, 72,153.48/ FEDERICO GALVEZ GUERRERO, BAJA CALIFORNIA, 30.00, 309,229.20/ ANGEL ZACARIAS SARAO, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ CARLOS DIAZ LOPEZ, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ CARLOS RIVERA ECHEVERRIA, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ CARMEN DAMAS GONZALEZ, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ CIPRIAN LAINES JIMENEZ, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ EDDY CONCEPCION OJEDA ACOSTA, CAMPECHE, 52.00, 525,058.56/ EDUARDO RAMIREZ TUN, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ EJIDO GRAL. HERIBERTO JARA, CAMPECHE, 45.70, 461,445.70/ EJIDO MANUEL CRESCENCIO REJON, CAMPECHE, 57.00, 455,639.76/ EJIDO SANTA ROSA, CAMPECHE, 34.00, 343,307.52/ EJIDO VALENTIN GOMEZ FARIAS, CAMPECHE, 48.80, 492,747.26/ ELENA SAENZ HERNANDEZ, CAMPECHE, 50.00, 504,864.00/ EULALIO MARTINEZ MARTINEZ, CAMPECHE, 28.00, 282,723.84/ FRANCISCO CAAMAL NAH, CAMPECHE, 5.00, 39,968.40/ GASPAR MEJIA GONZALEZ, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ GENARO RIOS POOT, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ GLORIA DAMIAN DAMIAN, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ GUADALUPE NARVAEZ ALVARADO, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ ISAAC ANGEL CAMPOS MILAN, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ ISIDRO GORGORITA SANTOS, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ JAVIER RAMIREZ FIERRO, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ JAVIER RICARDO ABREU MONTAÑO, CAMPECHE, 100.00, 1,009,728.00/ JAVIER SANTIAGO CHAN, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ JESUS RAMIREZ VELEZ, CAMPECHE, 29.00, 292,821.12/ JORGE ENRIQUE LARA CHE, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ JOSE LORENZO FARIAS BARRAGAN, CAMPECHE, 8.00, 80,778.24/ JOSE LUIS MORALES CORTES, CAMPECHE, 50.00, 504,864.00/ JOSE PEDRO GARCIA GUERRERO, CAMPECHE, 62.00, 626,031.36/ JOSE PILAR RAMIREZ FIERRO, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ JULIA SANCHEZ AGUILAR, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ LUIS ENRIQUE CORTES LOVERA, CAMPECHE, 66.00, 666,420.48/ MANUEL AYSA BERNAT, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ MANUEL JESUS MARRUFO OLIVARES, CAMPECHE, 60.00, 605,836.80/ MARIA DE LA LUZ RODRIGUEZ ZAMUDIO, CAMPECHE, 15.00, 151,459.20/ MARIA LUISA PISTE CAUICH, CAMPECHE, 27.50, 277,675.20/ NORA MADRIGAL GARCIA, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ NORMA ILIANA SIMA SIMA, CAMPECHE, 26.75, 270,102.24/ PEDRO MORALES ALVAREZ, CAMPECHE, 25.00, 199,842.00/ PEDRO SAN JUAN RIVERA, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ PRIMITIVO RODRIGUEZ JIMENEZ, CAMPECHE, 40.00, 403,891.20/ RAFAEL LAYNES RUEDA, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ RAUL ARMANDO TEJERO OVANDO, CAMPECHE, 30.00, 302,918.40/ REYNALDO GOMEZ GOMEZ, CAMPECHE, 12.90, 130,254.91/ RICARDO RAMIREZ VAZQUEZ, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ ROSA AURORA CRUZ TOBILLA, CAMPECHE, 30.00, 302,918.40/ RUBICEL DAMIAN SARAO, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ UAIM DEL EJIDO NUEVO BECAL, CAMPECHE, 5.00, 39,968.40/ URIEL BARRAGAN BARRAGAN, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ VICENTE GOMEZ HERNANDEZ, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ VICTOR VIVEROS BARRADAS, CAMPECHE, 24.96, 252,028.11/ VIRGINIA LAINES RUEDA, CAMPECHE, 25.00, 252,432.00/ ADELINA GEORGINA TOLEDO, CHIAPAS, 130.00, 1,339,993.20/ ALEJANDRO VIVEROS ORANTES, CHIAPAS, 500.00, 4,943,460.00/ ANTONIO DAMIANO ATRISTAIN, CHIAPAS, 7.00, 72,153.48/ AQUILES ESPINOSA GARCIA, CHIAPAS, 30.00, 309,229.20/ ARMIN HERNANDEZ ZENTENO, CHIAPAS, 5.00, 51,538.20/ CARLOS DIOBARDO GUILLLEN MENDEZ, CHIAPAS, 12.00, 123,691.68/ DELIS RODRIGUEZ AREVALO, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ DOMINGO ALVAREZ VAZQUEZ, CHIAPAS, 30.00, 309,229.20/ DOMINGO MARTINEZ VAZQUEZ, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ EFRAIN RODRIGUEZ ESCOBEDO,

CHIAPAS, 40.00, 412,305.60/ EJIDO AMERICA, CHIAPAS, 150.00, 1,546,146.00/ EJIDO BENITO JUAREZ, CHIAPAS, 50.00, 515,382.00/ EJIDO CUAUHEMOC, CHIAPAS, 100.00, 1,030,764.00/ EJIDO GARRIDO CANABAL, CHIAPAS, 475.00, 4,696,287.00/ EJIDO GUADALUPE MIRAMAR, CHIAPAS, 18.00, 147,672.72/ EJIDO HIDALGO, CHIAPAS, 18.40, 189,660.58/ EJIDO LA DEMOCRACIA, CHIAPAS, 28.00, 229,713.12/ EJIDO LA FORTUNA DEL GALLO GIRO, CHIAPAS, 38.00, 391,690.32/ EJIDO LA REFORMA, CHIAPAS, 200.00, 2,019,456.00/ EJIDO LAS DELICIAS LAGUNITA, CHIAPAS, 32.00, 262,529.28/ EJIDO LAS NUBES, CHIAPAS, 27.00, 221,509.08/ EJIDO MIGUEL HIDALGO, CHIAPAS, 48.00, 494,766.72/ EJIDO NUEVA ESPERANZA, CHIAPAS, 2.00, 16,408.08/ EJIDO RIO AZUL, CHIAPAS, 50.00, 515,382.00/ EJIDO SAN FERNANDO DIAZ, CHIAPAS, 400.00, 4,038,912.00/ EJIDO SAN MANUEL, CHIAPAS, 150.00, 1,546,146.00/ EJIDO TIERRA COLORADA, CHIAPAS, 51.00, 525,689.64/ EJIDO TOMAS GARRIDO CANABAL, CHIAPAS, 214.00, 2,160,817.92/ EJIDO TZISCAO, CHIAPAS, 70.00, 574,282.80/ EJIDO VILLA LUZ, CHIAPAS, 38.00, 391,690.32/ ENA LEON MORALES, CHIAPAS, 25.00, 205,101.00/ EVERARDO MONTEJO ALVARO, CHIAPAS, 45.00, 463,843.80/ FABIAN GELMER MARTINEZ CORZO, CHIAPAS, 40.00, 412,305.60/ FILIBERTA RUIZ TORRES, CHIAPAS, 30.00, 246,121.20/ GABINA SANCHEZ FUENTES, CHIAPAS, 5.00, 41,020.20/ GABRIEL FERNANDO DIAZ VICTORIA, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ GLORIA ELENA ARRAZATE REYES, CHIAPAS, 94.00, 968,918.16/ GONZALO MACOSAY TORRES, CHIAPAS, 80.00, 824,611.20/ GREGORIO ALBERTO UTRILLA TRUJILLO, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ ISABEL RODRIGUEZ AREVALO, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ ISAURO ESPINOZA MENDEZ, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ ISRAEL HERNANDEZ DE LA TRINIDAD, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ ISRAEL RAMIREZ CAMACHO, CHIAPAS, 60.00, 618,458.40/ JACINTO ALVAREZ CRUZ, CHIAPAS, 30.00, 309,229.20/ JAIME SALVADOR COUTINO MOGUEL, CHIAPAS, 200.00, 2,019,456.00/ JERONIMO HERNANDEZ HERNANDEZ, CHIAPAS, 30.00, 246,121.20/ JESUS RAMOS GUTIERREZ, CHIAPAS, 45.00, 463,843.80/ JESUS ALBERTO ALVAREZ PEREZ, CHIAPAS, 30.00, 309,229.20/ JOAQUIN CRUZ CRUZ, CHIAPAS, 40.00, 412,305.60/ JOSE CAYETANO NAVARRO GARCIA, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ JOSE DE JESUS HERRERA SANCHEZ, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ JOSE MARIANO MORA HUERTA, CHIAPAS, 17.00, 175,229.88/ LILIA NARCIA PEREZ, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ LUIS IVAN KUMUL CHIMAL, CHIAPAS, 35.00, 360,767.40/ LUZ MARIA GOMEZ ORANTES, CHIAPAS, 60.00, 618,458.40/ MANUELA MORALES VALIENTE, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ MARIA ELVIA SANCHEZ AGUIRRE, CHIAPAS, 26.00, 267,998.64/ MARIA MAGDALENA ATHIE AZAM, CHIAPAS, 40.00, 328,161.60/ MARIA REBECA FERREIRA TOVILLA, CHIAPAS, 1.00, 8,204.04/ MARIANO AQUINO MATUS, CHIAPAS, 38.00, 311,753.52/ MIGUEL ANGEL ALFONSO CABRERA, CHIAPAS, 40.00, 328,161.60/ MIGUEL LOPEZ HERRERA, CHIAPAS, 25.00, 205,101.00/ MOISES SAKA VAZQUEZ, CHIAPAS, 150.00, 1,546,146.00/ ORLANDO GARCIA EDGAR, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ PEDRO CELESTINO ESCOBAR DE PAZ, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ RAFAEL VILA SERRANO, CHIAPAS, 40.00, 412,305.60/ RUBEN ZEPEDA JIMENEZ, CHIAPAS, 30.00, 309,229.20/ SARA PERES HERNANDEZ, CHIAPAS, 10.00, 82,040.40/ SEBASTIAN ARCOS GUZMAN, CHIAPAS, 30.00, 309,229.20/ SERGIO AVENDANO PEREYRA, CHIAPAS, 300.00, 3,029,184.00/ SILVERIO HERRERA ENRIQUEZ, CHIAPAS, 25.00, 257,691.00/ ENRIQUE AGUILAR PEREZ, CHIHUAHUA, 7.00, 72,153.48/ HECTOR MANUEL MARQUEZ AGUIRRE, CHIHUAHUA, 9.00, 92,768.76/ JAIME ARTURO CORELLA SALDIVAR, CHIHUAHUA, 1,000.00, 9,781,740.00/ JOSE AVILA TORRES, CHIHUAHUA, 300.00, 2,398,104.00/ LUIS GAMEROS TERRAZAS, CHIHUAHUA, 5.00, 41,020.20/ OLGA REGINA GOMEZ STEGE, CHIHUAHUA, 5.00, 51,538.20/ SALVADOR ACOSTA PRIETO, CHIHUAHUA, 5.00, 51,538.20/ VICTOR MANUEL SERRANO PALOMINO, CHIHUAHUA, 300.00, 2,398,104.00/ ARTURO JAVIER CAVAZOS COVARRUBIAS, COAHUILA, 300.00, 2,271,888.00/ EJIDO JAZMINAL, COAHUILA, 100.00, 820,404.00/ EMMA PEREZ GONZALEZ, COAHUILA, 25.00, 257,691.00/ GLORIA GOMEZ RAMIREZ, COAHUILA, 150.00, 1,135,944.00/ EJIDO LICENCIADO ARTURO NORIEGA PIZANO, COLIMA, 19.00, 151,879.92/ MA. DEL CARMEN SILVA LARIOS, COLIMA, 100.00, 1,009,728.00/ ALFREDO ANTUNA VALLES, DURANGO, 6.45, 66,484.28/ ANDRES QUIÑONEZ CHAVEZ, DURANGO, 5.00, 51,538.20/ ARMANDO ESPINO ONTIVEROS, DURANGO, 8.62, 88,851.86/ BERTHA SALAS SALAS, DURANGO, 12.32, 126,990.12/ CANDELARIO BURCIAGA HERNANDEZ, DURANGO, 5.00, 51,538.20/ CARMEN TREJO HERNANDEZ, DURANGO, 5.00, 41,020.20/ CARMEN TREJO MENDEZ, DURANGO, 6.00, 49,224.24/ ERASMO FLORES DE LA TORRE, DURANGO, 8.14, 83,904.19/ FELIPE TREJO MENDEZ, DURANGO, 8.00, 65,632.32/ HERIBERTO RIVERA JIMENEZ, DURANGO, 8.00, 82,461.12/ ISMAEL FERNANDEZ ZAMORA, DURANGO, 5.00, 51,538.20/ JOSE PILAR FLORES FLORES, DURANGO, 9.60, 98,953.34/ MANUEL DE JESUS GOMEZ SOTO, DURANGO, 5.00, 51,538.20/ PATRICIO PALACIO CARREON, DURANGO, 10.00, 82,040.40/ RENE SALAZAR MARTINEZ, DURANGO, 5.10, 52,568.96/ SOCORRO MORALES BLANCO, DURANGO, 7.64, 78,750.37/ VERONICA DEL SOCORRO AVITIA MARTINEZ, DURANGO, 7.95, 81,945.74/ ANDREA SUAREZ MARES, GUANAJUATO, 1.15, 11,853.79/ ANGEL BOCANEGRA VILLANUEVA, GUANAJUATO, 0.52, 5,359.97/ ANTONIO ARECHAR ARANDA, GUANAJUATO, 10.00, 103,076.40/ EJIDO LAS ADJUNTAS DE XICHU, GUANAJUATO, 100.00, 1,030,764.00/ FRANCISCO DIAZ INFANTE MARQUEZ, GUANAJUATO, 0.98, 10,101.49/ ISABEL EUGENIA FUENTES SALAS, GUANAJUATO, 8.85, 91,222.61/ J JESUS JUAREZ GUERRERO, GUANAJUATO, 0.04, 412.31/ JUAN CARLOS CHARRE LUNA, GUANAJUATO, 20.00, 206,152.80/ JUAN CHARRE VAZQUEZ, GUANAJUATO, 20.00, 206,152.80/ JUAN PEDROZA IBARRA,

GUANAJUATO, 5.00, 51,538.20/ MA ALICIA OBREGON MENDOZA, GUANAJUATO, 5.00, 51,538.20/ MA ISABEL MARTINEZ, GUANAJUATO, 9.00, 92,768.76/ MA LURDEZ HERNANDEZ PICHARDO, GUANAJUATO, 13.00, 133,999.32/ MA. DEL CONSUELO VAZQUEZ SANCHEZ, GUANAJUATO, 150.00, 1,230,606.00/ MARIA EUGENIA SALAS RAMOS, GUANAJUATO, 50.00, 515,382.00/ MARIA ISABEL RANGEL AGUINAGA, GUANAJUATO, 5.20, 53,599.73/ PEDRO HUERTA MARTINEZ, GUANAJUATO, 8.80, 90,707.23/ RAFAELA ALBARRAN GONZALEZ, GUANAJUATO, 6.00, 61,845.84/ VICTOR MANUEL HERNANDEZ PEREZ, GUANAJUATO, 0.29, 2,989.22/ ABIGAIL ALEMAN VARGAS, GUERRERO, 15.00, 123,060.60/ ADAN PEÑALOZA PEÑALOZA, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ ALBERTO PEÑALOZA SANTANA, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ ALBERTO SANCHEZ GUTIERREZ, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ ALFREDO CALDERON RIVERA, GUERRERO, 25.00, 257,691.00/ ANACLETO FUERTE GONZALEZ, GUERRERO, 8.00, 65,632.32/ ANDRES MORENO OREGON, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ ANGEL PEÑALOZA ALVAREZ, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ AURELIO MONROY LOZANO, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ AVELINO ESPINO TORRES, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ BALTAZAR DORANTES SALAS, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ CELESTINO ESPINO TORRES, GUERRERO, 7.00, 57,428.28/ DIANA ZAVALA RIVERA, GUERRERO, 30.00, 309,229.20/ EJIDO EL AGUACATE, GUERRERO, 120.00, 984,484.80/ EJIDO TLACOPEC, GUERRERO, 25.00, 257,691.00/ EJIDO ZINTLANAPA, GUERRERO, 80.00, 656,323.20/ EUTIQUIO CABRERA GONZALEZ, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ FEDERICO ANAYA MAGAÑA, GUERRERO, 2.50, 20,510.10/ FLORIBERTO SANCHEZ AMBRIZ, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ GABRIEL ROMERO VARGAS, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ GILDARDO ARELLANO SOLORIO, GUERRERO, 8.00, 65,632.32/ GUILLERMO ESPINO SANCHEZ, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ ISAIAS SANCHEZ GUTIERREZ, GUERRERO, 20.00, 164,080.80/ ISAIAS SANCHEZ PEÑALOZA, GUERRERO, 13.00, 106,652.52/ JAVIER LAUREANO ABARCA, GUERRERO, 96.00, 989,533.44/ JOSE MALDONADO CASTILLO, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ JOSE TORRES PEREZ, GUERRERO, 40.00, 328,161.60/ JUAN BARBOSA LOZANO, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ JUAN MENERA SANCHEZ, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ LAZARO PEÑALOZA CABRERA, GUERRERO, 16.00, 131,264.64/ LUIS ANTONIO CALDERON RIVERA, GUERRERO, 25.00, 257,691.00/ MANUEL MORENO OREGON, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ MANUEL SANCHEZ MENERA, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ MARIA DE JESUS RENDON VALDOVINOS, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ MARIA EDELMIRA MENDEZ JACINTOS, GUERRERO, 28.00, 288,613.92/ MARIA MEDRANO GUTIERREZ, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ MATEO NAVA ESPINO, GUERRERO, 7.00, 57,428.28/ NARCISO CHAVEZ ARREAGA, GUERRERO, 35.00, 287,141.40/ NOHEMI VARGAS GONZALEZ, GUERRERO, 150.00, 1,546,146.00/ ODIMANDO PRIETO CABRERA, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ PEDRO BUSTOS MARROQUIN, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ PEDRO DUARTE FLORES, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ PEDRO VARVOSA JIMENEZ, GUERRERO, 1.91, 15,669.72/ PRAXEDES TORRES CHAVARRIA, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ RENE AGUIRRE MARTINEZ, GUERRERO, 5.00, 41,020.20/ RIGOBERTO SANCHEZ ARELLANO, GUERRERO, 10.00, 82,040.40/ SABDI BAUTISTA VARGAS, GUERRERO, 100.00, 1,030,764.00/ AMADO HERNANDEZ PARDO, HIDALGO, 6.00, 49,224.24/ ANA LARA GOMEZ, HIDALGO, 5.00, 41,020.20/ ARMANDO GUTIERREZ VARGAS, HIDALGO, 15.00, 154,614.60/ AURELIO LARA MENDEZ, HIDALGO, 25.00, 257,691.00/ CARLOS GODINEZ PEREZ, HIDALGO, 16.00, 131,264.64/ CLAUDIO ESCUDERO BALDIVIA, HIDALGO, 30.00, 309,229.20/ COMUNIDAD DE ACAHUASCO, HIDALGO, 55.00, 566,920.20/ COMUNIDAD DE APANTLAZOL, HIDALGO, 50.00, 515,382.00/ EJIDO PAHACTLA, HIDALGO, 10.20, 105,137.93/ EJIDO TENEXCO, ATLALTIPA, HUITZOTLACO Y SUS ANEXOS, HIDALGO, 73.25, 755,034.63/ FEBRONIO RODRIGUEZ VILLEGAS, HIDALGO, 51.00, 525,689.64/ GILBERTO PEDRAZA ESCUDERO, HIDALGO, 25.00, 257,691.00/ J CARMEN NICOLAS HERNANDEZ PARDO, HIDALGO, 5.00, 41,020.20/ JUAN JIMENEZ MANUEL, HIDALGO, 5.00, 41,020.20/ AURELIANO DE LA TORRE DEL REAL, JALISCO, 10.00, 82,040.40/ BITALINA VALENCIA VARGAS, JALISCO, 25.00, 257,691.00/ EFRAIN VARGAS CARDENAS, JALISCO, 400.00, 4,038,912.00/ EJIDO AHUISCULCO, JALISCO, 25.00, 257,691.00/ ELVA BARRAGAN CONTRERAS, JALISCO, 55.00, 566,920.20/ EVELIA VALENCIA VARGAS, JALISCO, 50.00, 515,382.00/ GENARO GALLARDO CHAVEZ, JALISCO, 20.00, 206,152.80/ GERMAN LUQUIN URIBE, JALISCO, 60.00, 618,458.40/ IMELDA VALDES BARRERA, JALISCO, 5.00, 51,538.20/ JOSE FIGUEROA TORRES, JALISCO, 62.50, 644,227.50/ MA. DE JESUS SOTO RAMIREZ, JALISCO, 60.00, 618,458.40/ MA. ELENA YOLANDA MAGANA ALVAREZ, JALISCO, 25.00, 257,691.00/ MA.ANGELICA ARACELI TORRES VALENCIA, JALISCO, 50.00, 515,382.00/ MARCO ANTONIO PARTIDA MADRIGAL, JALISCO, 82.00, 845,226.48/ MARIA RENTERIA OCEGUERA, JALISCO, 28.50, 293,767.74/ MARIA CARMEN RENTERIA VAZQUEZ, JALISCO, 43.00, 443,228.52/ MARIA DE LOURDES PARTIDA LARIOS, JALISCO, 35.00, 360,767.40/ MARTHA ISABEL LOPEZ CASTAÑEDA, JALISCO, 25.00, 257,691.00/ MIGUEL FIGUEROA MIRELES, JALISCO, 84.00, 865,841.76/ OLIVEROS RODRIGUEZ GUTIERREZ, JALISCO, 60.00, 618,458.40/ SECUNDINO VARGAS VALENCIA, JALISCO, 100.00, 820,404.00/ SILVIA OCHOA MACIAS, JALISCO, 55.00, 566,920.20/ COMUNIDAD DE SAN ANTONIO PACHUQUILLA, MEXICO, 41.57, 428,488.59/ COMUNIDAD DE SANTIAGO TLATLAYA, MEXICO, 2.00, 20,615.28/ EJIDO DE SAN PEDRO EL CHICO CONTRERAS MORENO, MEXICO, 30.00, 309,229.20/ EJIDO LOS BERROS, MEXICO, 87.00, 896,764.68/ ELENA BUSTOS SANCHEZ, MEXICO, 5.00, 51,538.20/ ENRIQUE SANTIAGO RUIZ MERCADO, MEXICO, 5.00, 51,538.20/ JUSTINO LUCIO JIMENEZ, MEXICO, 19.85, 204,606.65/ MARCOS DELGADO BELTRAN, MEXICO, 25.00, 257,691.00/

ADALBERTO GUTIERREZ MONTEJANO, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ AGRIPINA MIRALRIO JAIMES, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ ALBERTO RUEDA PEÑALOZA, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ ALBERTO SANCHEZ RICO, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ ALICIA RUEDA GAYTAN, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ ALMA DELIA BARAJAS ZARATE, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ AMALIA DELGADO JAIMES, MICHOACAN, 60.00, 618,458.40/ ANDREA NUÑEZ MOLINA, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ ANSELMO CARRANZA DUARTE, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ ANTONIO RAMIREZ ZAPIEN, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ AURORA CANALES MILLAN, MICHOACAN, 6.00, 61,845.84/ BAUDELIA SERRANO LICEA, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ BENJAMIN REBOLLEDO GALVAN, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ BLAS JAIMES REBOLLAR, MICHOACAN, 100.00, 1,030,764.00/ BRUNO LARA MARTINEZ, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ CANDELARIO GUERRERO RODRIGUEZ, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ CARMEN WITRON ESCAMILLA, MICHOACAN, 17.00, 175,229.88/ COMUNIDAD INDIGENA DE TIRINDARO, MICHOACAN, 20.00, 206,152.80/ COMUNIDAD INDIGENA DE ZIRAHUEN, MICHOACAN, 30.00, 309,229.20/ COMUNIDAD INDIGENA SAN ANDRES ZIRONDARO, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ CORNELIO CAMACHO TELLO, MICHOACAN, 13.10, 135,030.08/ CORNELIO JAIMES SOLORIZANO, MICHOACAN, 60.00, 618,458.40/ CRECENCIA GUTIERREZ BARRERA, MICHOACAN, 100.00, 1,030,764.00/ CRUZ OCAMPO DURAN, MICHOACAN, 60.00, 618,458.40/ DANIEL PONCE HERNANDEZ, MICHOACAN, 51.00, 525,689.64/ DAVID MARTINEZ ALVISAR, MICHOACAN, 8.00, 82,461.12/ DOMINGA CARDOZA VALDOVINOS, MICHOACAN, 0.01, 82.04/ DONACIANO BENITEZ DUARTE, MICHOACAN, 8.00, 65,632.32/ EFIGENIA VALDOVINOS MEZA, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ EJIDO AGUA VERDE, MICHOACAN, 30.00, 309,229.20/ EJIDO CAHULOTE DE SANTA ANA, MICHOACAN, 11.00, 90,244.44/ EJIDO CONTEPEC, MICHOACAN, 30.00, 246,121.20/ EJIDO LA ESTANCIA O BELLAS ARTES Y SUS ANEXOS 16 DE SEPTIEMBRE 1810 Y LA ESPERANZA, MICHOACAN, 50.00, 515,382.00/ EJIDO LAS TAMACUAS, MICHOACAN, 50.00, 515,382.00/ EJIDO POTRERILLOS DE RENTERIA, MICHOACAN, 51.50, 422,508.06/ EJIDO PUERTO DE LA MULA, MICHOACAN, 50.00, 515,382.00/ EJIDO PUREPERO, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ EJIDO TZENTZENGUARO, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ EJIDO VILLAHERMOSA, MICHOACAN, 150.00, 1,546,146.00/ ELPIDIA DIAZ AVALOS, MICHOACAN, 29.87, 300,034.89/ EMILIANO MENERA PEÑALOZA, MICHOACAN, 8.00, 65,632.32/ EMILIO DIAZ SUAREZ, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ EPOLITO NUÑEZ CHAVEZ, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ ERNESTINA HERNANDEZ ARRIOLA, MICHOACAN, 45.00, 463,843.80/ EUDOCIO CARRANZA DUARTE, MICHOACAN, 7.00, 57,428.28/ FAUSTINO MORALES TORRES, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ FELIPE VALDOVINOS ALVAREZ, MICHOACAN, 20.00, 164,080.80/ FLAVIA CHAVEZ CRUZ, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ FRANCISCO BENITEZ DUARTE, MICHOACAN, 7.00, 57,428.28/ FRANCISCO HUITRON FAJARDO, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ FRANCISCO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, MICHOACAN, 80.00, 824,611.20/ FRANCISCO RUEDA ALVAREZ, MICHOACAN, 0.01, 82.04/ FRANCISCO SOLORIO VILLA, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ FROILAN ZAPIEN GUERRERO, MICHOACAN, 0.01, 82.04/ GUADALUPE SILVA GUZMAN, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ GUILLERMO SANTOYO DIAZ, MICHOACAN, 12.07, 99,022.76/ HERACLIO CARRILLO ZARAGOZA, MICHOACAN, 29.86, 307,786.13/ HILARIO MENERA RUEDA, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ HILDEGARDO CHAVEZ CARDENAS, MICHOACAN, 25.00, 205,101.00/ HORACIO GARCIA BARRIGA, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ IGNACIO RAMIREZ MARIN, MICHOACAN, 7.00, 57,428.28/ IGNACIO TORRES BARAJAS, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ IGNACIO ZAPIEN RUEDA, MICHOACAN, 20.00, 164,080.80/ J ACENCION ROMERO MEDINA, MICHOACAN, 0.50, 4,102.02/ J RAFAEL GUTIERREZ AGUILAR, MICHOACAN, 15.00, 123,060.60/ J. CARMEN RODRIGUEZ CORTEZ, MICHOACAN, 100.00, 1,030,764.00/ J. JESUS ORTEGA MENDOZA, MICHOACAN, 1.00, 8,204.04/ J. JESUS VARGAS LUCAS, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ JESUS MARTINEZ VARGAS, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ JESUS TORREZ CONTRERAS, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ JORGE MADRIGAL ARZATE, MICHOACAN, 7.65, 78,853.45/ JOSE ARMANDO HERNANDEZ TEJEDA, MICHOACAN, 8.22, 84,728.80/ JOSE DE JESUS TORRES BARAJAS, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ JOSE JAIMES REBOLLAR, MICHOACAN, 120.00, 1,236,916.80/ JOSE LEOVIGILDO AVALOS RECENDIZ, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ JOSE LUIS ARMAS TREJO, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ JOSE LUIS DELGADO MIRALRIO, MICHOACAN, 100.00, 1,030,764.00/ JOSE LUIS RAMOS AVILA, MICHOACAN, 8.00, 65,632.32/ JOSE MARTINEZ CERVANTES, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ JOSE TRINIDAD GOMEZ NAVARRETE, MICHOACAN, 18.00, 185,537.52/ JOSEFA SOLORIO ALVAREZ, MICHOACAN, 27.85, 287,067.77/ JOSEFINA GUTIERREZ OSEGUERA, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ JUAN AVALOS AVALOS, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ JUAN CALDERON MACIEL, MICHOACAN, 12.00, 98,448.48/ JUAN CASTILLO AVILES, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ JUAN MANUEL MENDOZA ZARATE, MICHOACAN, 7.00, 72,153.48/ JUAN MARTINEZ CHAVEZ, MICHOACAN, 20.00, 164,080.80/ JUAN RAMON GUERRERO TRUJILLO, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ JUVENAL SERRATO SUAREZ, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ LEONEL MORENO MADRIGAL, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ LUIS CARDOZA PADILLA, MICHOACAN, 6.80, 55,787.47/ LUIS LOPEZ, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ MA. VICTORIA BERGARA TRUJILLO, MICHOACAN, 15.00, 154,614.60/ MARCO ANTONIO MENDOZA ZARATE, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ MARIA AUXILIO YOLANDA MAGANA RAUDA, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ MARIA CRUZ LOURDES AVILA ESQUIVEL, MICHOACAN, 3.10, 31,953.68/ MARIA ESPINDOLA GARIBAY, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ MARIA GUTIERREZ

GARCIA, MICHOACAN, 20.00, 164,080.80/ MARIA JESUS OROZCO GODINEZ, MICHOACAN, 9.23, 95,139.52/ MARIA JUANA VANEGAS HERNANDEZ, MICHOACAN, 3.10, 31,953.68/ MARIO ZARATE VIRGEN, MICHOACAN, 0.53, 5,463.05/ ONECIMO BARCENAS MONDRAGON, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ PABLO CARLOS COLLADO, MICHOACAN, 6.50, 53,326.26/ PEDRO GALVAN MENDOZA, MICHOACAN, 15.00, 154,614.60/ PEDRO SALAZAR GARCIA, MICHOACAN, 9.00, 73,836.36/ PEDRO TORRES BANDERAS, MICHOACAN, 6.00, 49,224.24/ PORFIRIO CAMACHO MORALES, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ PRISCILIANO CASTAÑEDA ESQUIVEL, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ QUINTILIA CASTAÑEDA ESQUIVEL, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ QUINTINA ANDRADE PEÑALOZA, MICHOACAN, 6.50, 53,326.26/ RAFAEL GONZALEZ ESQUIVEL, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ RAFAEL PADILLA CARDOSO, MICHOACAN, 35.00, 287,141.40/ RAFAEL SALVADOR CUEVAS ARREDONDO, MICHOACAN, 12.00, 123,691.68/ RAYMUNDO ESQUIVEL MENDEZ, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ REFUGIO BARRAGAN SANCHEZ, MICHOACAN, 25.00, 257,691.00/ REINALDO QUIROZ DURAN, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ REVERIANO PEREZ MUÑOZ, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ RICARDO SIMITRIO GARCIA JASSO, MICHOACAN, 11.01, 113,487.12/ ROGELIO HUANTE CANALES, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ ROGELIO SILVA CHAVEZ, MICHOACAN, 5.00, 41,020.20/ RUBEN VALDOVINOS RUELAS, MICHOACAN, 5.00, 51,538.20/ RUBEN ARELLANO MONDRAGON, MICHOACAN, 51.00, 525,689.64/ SALVADOR MOLINA REYES, MICHOACAN, 50.00, 515,382.00/ TARCISIO GUIDO PEDRAZA, MICHOACAN, 10.00, 103,076.40/ ULISES CUEVAS MORALES, MICHOACAN, 60.00, 602,681.40/ URIEL RAMIREZ RIVERA, MICHOACAN, 20.00, 206,152.80/ VICENTE CARDOZA VALDOVINOS, MICHOACAN, 10.00, 82,040.40/ VIDAL MEZA SANCHEZ, MICHOACAN, 5.40, 54,241.33/ ZEFERINO SANCHEZ AMBRIZ, MICHOACAN, 25.00, 205,101.00/ COMUNIDAD SAN LORENZO CHAMILPA, MORELOS, 1.00, 9,992.10/ J REFUGIO LAUREANO URZUA MARTINEZ, MORELOS, 0.70, 5,521.95/ RUBEN SANCHEZ SOLIS, MORELOS, 25.00, 249,802.50/ VICTOR ADRIAN POZOS BLANCAS, MORELOS, 5.00, 49,960.50/ EJIDO SAN RAFAEL, NAYARIT, 50.00, 399,684.00/ JOSE MARIA MONROY GONZALEZ, NAYARIT, 5.00, 39,968.40/ LUIS ALBERTO SAN JUAN DUENAS, NAYARIT, 79.20, 799,704.58/ PROTEAK UNO S.A. DE C.V., NAYARIT, 722.35, 6,837,909.57/ ABEL FIGUEROA GUTIERREZ, OAXACA, 30.00, 309,229.20/ ALBERTO LOPEZ GARCIA, OAXACA, 100.00, 1,030,764.00/ ANA ROSA LARA CAPISTRAN, OAXACA, 200.00, 2,019,456.00/ ARCADIO VENCES LEON, OAXACA, 25.00, 257,691.00/ ARIEL MORALES CORTES, OAXACA, 200.00, 2,019,456.00/ COMUNIDAD DE SAN SEBASTIAN JILOTEPEC, OAXACA, 16.00, 164,922.24/ EFRAIN LADRON DE GUEVARA CARRION, OAXACA, 100.00, 1,030,764.00/ EJIDO CANADA SAN ANTONIO, OAXACA, 50.00, 515,382.00/ EJIDO EL PORVENIR, OAXACA, 25.00, 257,691.00/ EJIDO LA PALMA, OAXACA, 50.00, 515,382.00/ EJIDO PINOTEPA DE DON LUIS, OAXACA, 350.00, 2,797,788.00/ EJIDO SAN JOSE MANO MARQUEZ, OAXACA, 35.00, 360,767.40/ EJIDO SAN LORENZO, OAXACA, 148.00, 1,525,530.72/ EJIDO SELVA SEGUNDA, OAXACA, 27.00, 278,306.28/ ELENA GALGUERA GOMEZ, OAXACA, 250.00, 2,524,320.00/ ELOY HERNANDEZ GONZALEZ, OAXACA, 25.00, 257,691.00/ EMILIANO JAIMES LOPEZ, OAXACA, 25.00, 257,691.00/ EVANGELINA HERNANDEZ ROMERO, OAXACA, 51.00, 525,689.64/ EZEQUIEL TOGA LOPEZ, OAXACA, 90.00, 927,687.60/ FRAY ALVEAR PEREZ, OAXACA, 35.00, 360,767.40/ GERALDO RAMIREZ HERNANDEZ, OAXACA, 25.00, 257,691.00/ HECTOR MANUEL HERNANDEZ GARCIA, OAXACA, 200.00, 2,019,456.00/ J. JESUS ALCOCER MARIANO, OAXACA, 200.00, 2,019,456.00/ JOSE JANITZIO SOTO ELGUERA, OAXACA, 5.00, 51,538.20/ JOSE LUIS CRUZ CISNEROS, OAXACA, 35.00, 287,141.40/ JUDITH BARRAGAN CHACON, OAXACA, 23.76, 244,909.53/ LEANDRO BARRAGAN BARAJAS, OAXACA, 54.00, 556,612.56/ LEONARDO MARGARITO LOPEZ JIMENEZ, OAXACA, 5.00, 41,020.20/ MAGDALENA MORELOS ESPINA, OAXACA, 40.00, 412,305.60/ ROGELIO LOPEZ HERNANDEZ, OAXACA, 8.50, 87,614.94/ ROLANDO SANTOS GAMBOA, OAXACA, 200.00, 2,019,456.00/ SABAS BACHO OLIVA, OAXACA, 7.00, 57,428.28/ SANTIAGO RAMIRO ALBERTO TORRES, OAXACA, 40.00, 328,161.60/ TIBURCIO TRUJILLO GARCIA, OAXACA, 50.00, 515,382.00/ AGUSTIN CASTILLO GASPAR, PUEBLA, 29.12, 300,158.48/ AMADEO LEMINI VAZQUEZ, PUEBLA, 100.00, 1,030,764.00/ ANTONIA PALACIOS CABRERA, PUEBLA, 39.60, 408,182.54/ ANTONIO CABRERA ISIDORO, PUEBLA, 32.35, 333,452.15/ ARMANDO CASTILLO ANIMAS, PUEBLA, 40.37, 416,119.43/ BLANCA NIEVES HERNANDEZ HERRERA, PUEBLA, 28.72, 296,035.42/ CALIXTO HUERTA TOBON, PUEBLA, 63.50, 654,535.14/ CANDIDO RAMIREZ GASPAR, PUEBLA, 47.67, 491,365.20/ CARLOS RODRIGUEZ ROMANO, PUEBLA, 63.68, 656,390.52/ DAVID VILLULFO MARIANO ORTEGA, PUEBLA, 34.21, 352,624.36/ DIOSCORO ZAPATA CABRERA, PUEBLA, 37.09, 382,310.37/ EJIDO SAN PEDRO CUAYUCA, PUEBLA, 322.15, 3,252,838.75/ ELISA TOBON MENDOZA, PUEBLA, 6.74, 55,295.23/ EMMA VERA CABRERA, PUEBLA, 28.49, 293,664.66/ EVERARDO ZAPATA CABRERA, PUEBLA, 59.43, 612,583.05/ FAUSTA CASTILLO SOBERANO, PUEBLA, 49.17, 506,826.66/ FELIX CAMACHO CARDOSO, PUEBLA, 53.84, 554,963.34/ FIDENCIA JAVIER LUIS, PUEBLA, 6.85, 56,197.67/ FILOMENO ZAMORA ZAMORA, PUEBLA, 25.00, 257,691.00/ FLAVIANO CASTILLO GASPAR, PUEBLA, 22.41, 183,852.54/ FLORIBERTO RODRIGUEZ MARCELO, PUEBLA, 110.00, 1,133,840.40/ FORTINO HERNANDEZ ZAPATA, PUEBLA, 53.32, 549,603.36/ FRANCISCO VERICIO ENCARNACION, PUEBLA, 25.00, 257,691.00/ FULGENCIO RAMIREZ GARCIA, PUEBLA, 48.26, 497,446.71/ GAUDENCIO CASTILLO CASTILLO, PUEBLA, 40.48, 417,253.27/ GUILLERMO VEGA JIMENEZ, PUEBLA, 6.00, 61,845.84/ HERMINIO CASTILLO SANTIAGO, PUEBLA, 57.25, 590,112.39/ ISAIAS

CASTILLO OROZCO, PUEBLA, 26.23, 270,369.40/ JERONIMO AVENDANO GALENO, PUEBLA, 119.66, 1,233,412.20/ JOAQUIN ROMERO HERNANDEZ, PUEBLA, 28.00, 288,613.92/ JOSE AURELIO GUMERCINDO LOMBARDIA VAZQUEZ, PUEBLA, 10.00, 103,076.40/ JOSE DE JESUS CASTILLO CASTILLO, PUEBLA, 73.50, 757,611.54/ JUAN RAMIREZ CABRERA, PUEBLA, 29.70, 306,136.91/ LUIS ANGEL LOMBARDIA VAZQUEZ, PUEBLA, 6.00, 61,845.84/ MARCO ANTONIO CORTES GARCIA, PUEBLA, 50.97, 525,380.41/ MARGARITA HERNANDEZ TOBON, PUEBLA, 89.41, 921,606.09/ MARIA DEL ROSARIO PUERTOS SOLOGUREN, PUEBLA, 25.00, 257,691.00/ MARIA GRACIELA CHINO ROMANO, PUEBLA, 26.00, 267,998.64/ MARIANO DIODORO LECHUGA RIOS, PUEBLA, 25.00, 205,101.00/ MARIO SOLIS CABRERA, PUEBLA, 27.33, 281,707.80/ MARIO CAMACHO MUNDO, PUEBLA, 33.99, 350,356.68/ MAXIMINO RAMIREZ RUIZ, PUEBLA, 48.86, 503,631.29/ NICANOR GASPAR CASTILLO, PUEBLA, 73.95, 762,249.98/ ODILON RAMIREZ GARCIA, PUEBLA, 68.04, 701,331.83/ PAULINA CHAVEZ ROSAS, PUEBLA, 56.20, 579,289.37/ PEDRO CASTILLO RAMIREZ, PUEBLA, 86.39, 890,477.02/ PETRA ALVARADO VELAZQUEZ, PUEBLA, 20.00, 164,080.80/ PETRA PATINO ROSAS, PUEBLA, 55.78, 574,960.16/ RAYMUNDO CABRERA GONZALEZ, PUEBLA, 178.91, 1,806,504.36/ ROSA ORTIZ VILLASCAN, PUEBLA, 50.00, 515,382.00/ RUBEN BANDALA PEREZ, PUEBLA, 25.00, 257,691.00/ SANTIAGO PATINO ROSAS, PUEBLA, 25.93, 267,277.11/ SERAFIN HERNANDEZ TOBON, PUEBLA, 40.33, 415,707.12/ SILVESTRE GASPAR CASTILLO, PUEBLA, 58.05, 598,358.50/ SOFIA CASTILLO GASPAR, PUEBLA, 39.47, 323,813.46/ TARCILA GASPAR CASTILLO, PUEBLA, 61.01, 628,869.12/ UNION REGIONAL DE IMPULSO A LA CAFETICULTURA AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIAL DE LA SIERRA NORTE DE PUEBLA S.S.S., PUEBLA, 234.70, 1,876,116.70/ VICENTE GASPAR CASTILLO, PUEBLA, 33.00, 340,152.12/ VICTOR PATIÑO BARRAGAN, PUEBLA, 35.83, 369,322.74/ VIRGILIO CASTILLO SOBERANO, PUEBLA, 50.12, 516,618.92/ EUSEBIA LOZANO TEJADA, QUERETARO, 25.00, 257,691.00/ JUAN AGUILAR HERRERA, QUERETARO, 10.00, 103,076.40/ EJIDO CONSTITUYENTES DEL 74, QUINTANA ROO, 40.00, 328,161.60/ EJIDO EL TRIUNFO, QUINTANA ROO, 30.00, 309,229.20/ EJIDO FILOMENO MATA, QUINTANA ROO, 80.00, 656,323.20/ EJIDO GAVILANES, QUINTANA ROO, 30.00, 309,229.20/ EJIDO JAVIER ROJO GOMEZ, QUINTANA ROO, 25.00, 257,691.00/ EJIDO PEDRO MORENO, QUINTANA ROO, 25.00, 257,691.00/ EJIDO POLYUC, QUINTANA ROO, 100.00, 820,404.00/ EJIDO SANTO DOMINGO, QUINTANA ROO, 39.00, 319,957.56/ EJIDO VENUSTIANO CARRANZA, QUINTANA ROO, 25.00, 257,691.00/ EJIDO X HAZIL NORTE, QUINTANA ROO, 100.00, 820,404.00/ LINDA GRACIELA MALO BARRON, QUINTANA ROO, 100.00, 1,030,764.00/ MARIA CLOTILDE BLANCO FRIAS, QUINTANA ROO, 10.00, 103,076.40/ COMUNIDAD PEÑA BLANCA, SAN LUIS POTOSI, 25.00, 257,691.00/ EJIDO MATLAPA INDIGENA, SAN LUIS POTOSI, 100.00, 1,030,764.00/ GERARDO MEDELLIN MILAN, SAN LUIS POTOSI, 5.00, 51,538.20/ J JESUS TREJO AZUARA, SAN LUIS POTOSI, 37.00, 381,382.68/ JOSE ISABEL ZARATE VAZQUEZ, SAN LUIS POTOSI, 25.00, 257,691.00/ ALEIDA RIVAS ARREDONDO, SINALOA, 10.28, 105,962.54/ ARTURO ALEJANDRO SOTO TANORI, SINALOA, 9.00, 73,836.36/ AURORA BURGOS CAMACHO, SINALOA, 12.00, 98,448.48/ COMUNIDAD LA VIUDA, SINALOA, 50.00, 515,382.00/ EJIDO GUADALUPE I, SINALOA, 70.00, 721,534.80/ EJIDO POTRERO DE CANCIO, SINALOA, 70.00, 721,534.80/ FAUSTINO NUÑEZ HIGUERA, SINALOA, 10.00, 103,076.40/ GILBERTO RIVAS CALDERON, SINALOA, 9.97, 102,767.17/ JESUS RAMON ARAUJO ANGULO, SINALOA, 17.00, 139,468.08/ OCTAVIO COTA MIRANDA, SINALOA, 30.00, 309,229.20/ REFUGIO ESTHER JACOBO MEDINA, SINALOA, 10.00, 82,040.40/ CELESTINO OLIVAS SOTO, SONORA, 5.00, 51,538.20/ COMUNIDAD EL METATE, SONORA, 10.00, 103,076.40/ EDGARDO MARTINEZ MARTINEZ, SONORA, 100.00, 1,030,764.00/ ELEAZAR QUIROZ LOPEZ, SONORA, 5.00, 41,020.20/ ERNESTO CARRANZA ENRIQUEZ, SONORA, 34.00, 350,459.76/ SANTOS MORALES RAMOS, SONORA, 5.00, 51,538.20/ AGROTABASCO SA DE CV, TABASCO, 15.70, 153,573.32/ AMANSIO GALLEGOS MARTINEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ANA LUZ MOSQUEDA ARCOS, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ANDRES JIMENEZ SANCHEZ, TABASCO, 5.00, 40,494.30/ ANGELICA MENDEZ MENDEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ANGELINA ZAPOT, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ARGELIA SANTOS URGEL, TABASCO, 40.00, 408,098.40/ BENJAMIN ROSIQUE TORRUCO, TABASCO, 50.00, 510,123.00/ CANDELARIO ALVAREZ MONTERO, TABASCO, 94.76, 966,785.11/ CARMEN VIDAL CASTRO, TABASCO, 22.00, 224,454.12/ CECILIA POBLETE CRUZ, TABASCO, 30.00, 306,073.80/ DORA DE LA CRUZ BAUTISTA, TABASCO, 1.00, 8,098.86/ EDGAR MANUEL MENDEZ GARRIDO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ EDGAR MANUEL MENDEZ MONTOYA, TABASCO, 38.00, 387,693.48/ EJIDO C 31 GRAL FRANCISCO VILLA, TABASCO, 61.94, 501,643.39/ EJIDO EL CABRITO, TABASCO, 71.12, 575,990.92/ EJIDO ENCRUCIJADA 3a. SECCION, TABASCO, 651.55, 5,002,692.12/ ELIASIB GOMEZ PADILLA, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ ELISA ESCALONA GUITAR, TABASCO, 28.00, 285,668.88/ ELSI YOLANDA LAINES CASTILLO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ENRIQUETA SANCHEZ VILLEGAS, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ FEDERICO PAUL ROBLES GUERRERO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ FELIPE AVALOS ORTIZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ FLOR DE MARIA GUZMAN OVANDO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ FLOR OLIVIA RODRIGUEZ MARQUEZ, TABASCO, 75.00, 765,184.50/ FLORA LUCIANO GARCIA, TABASCO, 5.00, 40,494.30/ FLORA PIMIENTA HERNANDEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ FLORA PRAXEDIS MARQUEZ CABRERA, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ FORESTACIONES OPERATIVAS DE MEXICO SA DE CV, TABASCO, 0.01, 93.08/ GILBERTO GARCIA DE LA CRUZ, TABASCO, 35.00,

357,086.10/ GUSTAVO GUILLERMO GARNICA GARRIDO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ HILDA VILLEGAS JIMENEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ IRMA CASTAÑEDA URBANO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ J. REFUGIO OROZCO MORALES, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ JOAQUIN DOMINGUEZ GOMEZ, TABASCO, 45.00, 459,110.70/ JOSE DE LA LUZ BAUTISTA OLIVA, TABASCO, 40.00, 408,098.40/ JOSE JESUS ACOSTA MUÑOZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ JOSE MARIA JIMENEZ ALVAREZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ JOSE MAYO SANTIAGO, TABASCO, 30.00, 306,073.80/ JUAN CARLOS JIMENEZ DE LA TORRE, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ JUAN MEZA GONZALEZ, TABASCO, 30.00, 306,073.80/ LETICIA PADILLA RAMIREZ, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ LEVI GOMEZ PADILLA, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ LUCIA CRUZ MEDINA, TABASCO, 30.00, 306,073.80/ LUIS ALBERTO GOMEZ HERNANDEZ, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ LUIS FELIPE MADRIGAL HERNANDEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ LUZ DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ MANUEL ZETINA SEGURA, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ MARIA DE LA LUZ VERA DOMINGUEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ MARIA LILI TORRES PABLO, TABASCO, 40.00, 408,098.40/ MARIA PANTI ARIAS, TABASCO, 35.00, 357,086.10/ MATEO VALENCIA, TABASCO, 40.00, 408,098.40/ MOISES ORTIZ JIMENEZ, TABASCO, 52.00, 530,527.92/ MONICA MATEOS SANCHEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ RAFAEL DE LA CRUZ SAMUDIO, TABASCO, 50.00, 510,123.00/ RENE CORNU ZARATE, TABASCO, 79.00, 805,994.34/ RICARDO GOMEZ MENDEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ROSA GLORIA CAMARA GARCIA, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ROSAURO LOPEZ CASTELLANO, TABASCO, 32.00, 326,478.72/ SALOMON MORA HERNANDEZ, TABASCO, 1.00, 8,098.86/ SOFIA UCO CARAVEO, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ TABASCO GARRIDO THOMPSON, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ VICENTE HERNANDEZ CRUZ, TABASCO, 26.00, 258,427.26/ VICENTE VIDAL MENDEZ, TABASCO, 25.00, 255,061.50/ ARTURO AURELIO VARGAS GARZA, TAMAULIPAS, 25.00, 205,101.00/ ASENCIO CALDERON ARCIGA, TAMAULIPAS, 25.00, 205,101.00/ CARLOS BARREDA VARGAS, TAMAULIPAS, 35.00, 360,767.40/ CARLOS GUSTAVO ORTIZ LOPEZ, TAMAULIPAS, 4.98, 51,332.05/ CAROLINA AHUMADA MIRELES, TAMAULIPAS, 190.00, 1,918,483.20/ CRUZ ALBERTO CAVAZOS AHUMADA, TAMAULIPAS, 140.00, 1,443,069.60/ EDUARDO ENRIQUE SMITH HOTS, TAMAULIPAS, 25.00, 257,691.00/ ELEAZAR CASTRO ESTRADA, TAMAULIPAS, 27.54, 283,872.41/ FELIPE ALEJANDRO ALVAREZ IZAGUIRRE, TAMAULIPAS, 36.00, 371,075.04/ GREGORIO CASTRO ESTRADA, TAMAULIPAS, 3.12, 32,159.84/ JOSE RAMON BORBOLLA OLVERA, TAMAULIPAS, 5.00, 51,538.20/ MIRTHALA CAVAZOS AHUMADA, TAMAULIPAS, 140.00, 1,443,069.60/ VILLARREAL TERAN JUAN DE DIOS, TAMAULIPAS, 30.00, 309,229.20/ DAVID BONILLA BENET, TLAXCALA, 1.00, 8,204.04/ EJIDO SANTA MARIA LAS CUEVAS, TLAXCALA, 20.00, 206,152.80/ ADELA AGUIRRE TORRES, VERACRUZ, 60.00, 599,526.00/ AGROPECUARIA EL ARRIERO SPR DE RL, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ ALBERTINA SANTANA HERNANDEZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ ALBERTO BALDERAS MERIDA, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ ALICIA CARDENAS PEREZ, VERACRUZ, 50.00, 499,605.00/ ANDRES ESPINOZA FERNANDEZ, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ ANGEL RODRIGUEZ GONZALEZ, VERACRUZ, 12.00, 119,905.20/ ANTONIO DEL ANGEL RODRIGUEZ, VERACRUZ, 130.00, 1,298,973.00/ ANTONIO VENTURA CRISANTO, VERACRUZ, 5.77, 45,516.65/ ARACELI CARBALLO ESPINDOLA, VERACRUZ, 100.00, 999,210.00/ ARTURO DANIEL GARZA TENORIO, VERACRUZ, 55.00, 433,867.50/ AURELIO SILVA PACHECO, VERACRUZ, 35.00, 349,723.50/ BENITO GARCIA FLORES, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ BENJAMIN ZEPEDA RODRIGUEZ, VERACRUZ, 50.00, 499,605.00/ BONIFACIO HIDALGO HERNANDEZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ CAMILO GARCIA MARTINEZ, VERACRUZ, 3.70, 36,970.77/ CARLOS LORENZO MANUECO, VERACRUZ, 187.92, 1,838,184.58/ CARLOS LORENZO SANTOS, VERACRUZ, 93.00, 929,265.30/ CAROLINA VAZQUEZ MAURO, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ CELESTINO SANAGUSTIN MANRIQUEZ, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ CIRO DE LA VEQUIA CESSA, VERACRUZ, 32.00, 252,432.00/ CONSUELO VALDEZ VALDEZ, VERACRUZ, 110.00, 1,099,131.00/ DEMETRIO MARTINEZ PRAXEDIS, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ DOMINGO MANICA RIVERA, VERACRUZ, 25.00, 197,212.50/ EFRAIN SANCHEZ LOPEZ, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ EJIDO ALMANZA, VERACRUZ, 35.00, 349,723.50/ EJIDO ALVARO OBREGON, VERACRUZ, 55.00, 549,565.50/ EJIDO COYUTLA, VERACRUZ, 210.00, 2,054,165.40/ EJIDO CUAUHTEMOC, VERACRUZ, 30.00, 299,763.00/ EJIDO FRANCISCO JAVIER MINA, VERACRUZ, 55.00, 549,565.50/ EJIDO HELIO GARCIA ALFARO, VERACRUZ, 55.00, 549,565.50/ EJIDO LAS PLACETAS, VERACRUZ, 64.00, 639,494.40/ EJIDO NCPA EL SALTO DE EYIPANTLA, VERACRUZ, 33.00, 329,739.30/ EJIDO NCPE LOS AMARILLOS, VERACRUZ, 38.50, 384,695.85/ EJIDO ZAPALTECATL, VERACRUZ, 535.00, 3,995,262.30/ EJIDO ZOZOCOLCO DE GUERRERO, VERACRUZ, 24.00, 239,810.40/ ELEUTERIO OCHOA LOSANO, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ ERNESTINA OVANDO ALEJANDRE, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ EUGENIO DOMINGUEZ MONDRAGON, VERACRUZ, 1.80, 17,985.78/ FIDENCIO RIVERA CORTES, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ FLORENTINO LARA MOLINA, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ FLORINDA MENDOZA RAMIREZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ FRANCISCO SANTIAGO HERNANDEZ, VERACRUZ, 5.00, 39,442.50/ GREGORIO MONROY GUTIERREZ, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ GREGORIO MORONES RODRIGUEZ, VERACRUZ, 150.00, 1,498,815.00/ GRUPO DE APOYO AL SECTOR RURAL SOCIEDAD CIVIL, VERACRUZ, 114.56, 1,144,694.98/ GUADALUPE SALAZAR VARGAS, VERACRUZ, 56.55, 565,053.26/ GUILLERMO MORALES MEJIA, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ GUSTAVO HUESCA MORALES, VERACRUZ, 50.00, 499,605.00/

HILARIO JIMENEZ MARTINEZ, VERACRUZ, 39.00, 389,691.90/ HILARIO LUIS FERIA, VERACRUZ, 3.00, 29,976.30/ IGNACIO BAIZABAL CANO, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ JORGE ALBERTO CLOUTHIER HERRERA, VERACRUZ, 70.00, 699,447.00/ JORNALEROS PRODUCTORES DE LA SIERRA DE ZONGOLICA SC DE RL, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ JOSE EDEL ALVAREZ DELONG, VERACRUZ, 1.00, 9,992.10/ JOSE GUADALUPE ACEVES FONSECA, VERACRUZ, 120.00, 1,199,052.00/ JOSE JULIO DOMINGUEZ SANCHEZ, VERACRUZ, 30.00, 299,763.00/ JOSE LUIS DE LA VEQUIA SAMPIERI, VERACRUZ, 9.50, 74,940.75/ JUAN JOSE MORALES VAZQUEZ, VERACRUZ, 50.00, 499,605.00/ JUAN PABLO ALVAREZ DELONG, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ JUAN RODRIGUEZ GARCIA, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ JUANA ELSI AGUIRRE MAULEON, VERACRUZ, 150.00, 1,498,815.00/ JULIAN LAGUNES SERNA, VERACRUZ, 161.50, 1,240,019.61/ JUSTINO CORDOBA HERNANDEZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ LADISLAO HUESCA ROMERO, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ LORENZO VAZQUEZ CRUZ, VERACRUZ, 100.00, 999,210.00/ LUCILA VELAZQUEZ BERISTAIN, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ MARCELINO FLORES DEL ANGEL, VERACRUZ, 52.00, 505,915.80/ MARIA LOPEZ TAPIA, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ MARIA AGUERO ZAFRA, VERACRUZ, 5.08, 40,073.58/ MARIA ALBA ANTONIA GARCIA GUERRA, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ MARIA DE LOURDES SILVESTRE HERNANDEZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ MARIA DEL CARMEN MONTIEL CHABLE, VERACRUZ, 65.00, 649,486.50/ MARIA ELENA CHIMALHUA CUAQUETZALE, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ MARIA ISIDRA COBOS RODRIGUEZ, VERACRUZ, 60.00, 599,526.00/ MARIA LUISA RAMOS TAPIA, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ MARTIN IXTEPAN MEDINA, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ MOISES CRUZ SILVA, VERACRUZ, 10.00, 99,921.00/ MOISES HERNANDEZ LANDA, VERACRUZ, 50.00, 499,605.00/ OLGA LOMAN GOMEZ, VERACRUZ, 40.00, 399,684.00/ PATRICIA HERNANDEZ MADERA, VERACRUZ, 35.00, 349,723.50/ PATSY DEL CARMEN FERRER DAGDUG, VERACRUZ, 100.00, 999,210.00/ PAULA PEREZ SAYAGO, VERACRUZ, 100.00, 788,850.00/ PEDRO ZAMORA HERNANDEZ, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ PEDRO EUSEBIO MORENO, VERACRUZ, 6.00, 59,952.60/ PORFIRIO CRUZ AQUINO, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ RAFAEL VAZQUEZ CRUZ, VERACRUZ, 12.00, 119,905.20/ RAFAEL EDUARDO RIAÑO MASO, VERACRUZ, 0.15, 1,498.81/ RAFAEL ESLAVA AMBROSIO, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ RAMIRO DE LA VEQUIA BERNARDI, VERACRUZ, 15.00, 118,327.50/ RAMIRO LEZAMA MURILLO, VERACRUZ, 5.34, 42,124.59/ RAMON DIAZ CALDERON, VERACRUZ, 150.00, 1,498,815.00/ RAUL AGUIRRE ANDRADE, VERACRUZ, 90.00, 899,289.00/ RAUL ISLAS PICAZO, VERACRUZ, 66.66, 666,073.39/ RAYMUNDO GARCIA CAPITANACHI, VERACRUZ, 42.00, 419,668.20/ RICARDO CUELLAR RODRIGUEZ, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ RICARDO MELCHOR RODRIGUEZ, VERACRUZ, 0.13, 1,298.97/ ROBERTO RAFAEL HENRY CARETA, VERACRUZ, 80.00, 799,368.00/ ROMAN FERNANDEZ BARRADAS, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ RUBEN ALVAREZ RODRIGUEZ, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ SAMUEL HERRERA DOMINGUEZ, VERACRUZ, 7.58, 75,740.12/ SANTA SANCHEZ CARRILLO, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ SERGIO EDUARDO RIVERA NASSER, VERACRUZ, 50.00, 499,605.00/ SILVICULTORES DE CALCAHUALCO SC DE RL, VERACRUZ, 35.00, 349,723.50/ SOCIEDAD COOPERATIVA SILVICOLA EL CERRO DEL AGUILA SC DE RL, VERACRUZ, 110.00, 1,099,131.00/ TEODULO MARTINEZ VERGARA, VERACRUZ, 25.00, 249,802.50/ TERESA GONZALEZ AMAYO, VERACRUZ, 5.00, 39,442.50/ UNION DE COOPERATIVAS DE CAMPESINOS HUASTECOS SC DE RL DE CV, VERACRUZ, 67.00, 669,470.70/ VICENTA MENDEZ CABRERA, VERACRUZ, 5.00, 49,960.50/ ADOLFO WENCESLAO NAHUAT TUZ, YUCATAN, 30.00, 309,229.20/ EDUARDO DE JESUS ORTIZ JASSO, YUCATAN, 100.00, 1,030,764.00/ GONZALO CHAN BONILLA, YUCATAN, 25.00, 257,691.00/ GRUPO PORCICOLA MEXICANO S.A. DE C.V., YUCATAN, 49.16, 392,969.31/ LUIS ARNULFO MATOS CERVANTES, YUCATAN, 25.00, 257,691.00/ PEDRO AGUSTIN CABRERA CARRILLO, YUCATAN, 5.00, 51,538.20/ VICTOR DAVID SALCEDO RASCON, YUCATAN, 40.00, 412,305.60/ VICTOR EMANUEL CUPUL CANCHE, YUCATAN, 25.00, 257,691.00/ VICTOR MANUEL ALCOCER Y VIVAS, YUCATAN, 6.00, 49,224.24

Se indica a los interesados que los expedientes correspondientes se encuentran disponibles para su consulta en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales de la Comisión Nacional Forestal con domicilio en Periférico Poniente No.5360, 4o. piso, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45019, Zapopan, Jalisco, México, que la presente resolución reviste carácter de definitiva y que es impugnabile mediante el recurso de revisión que prevé la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así lo resolvió el Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol en su Primera Sesión Ordinaria del 28 de enero de 2011, mediante acuerdo 09280111, firmando para constancia su Presidente Suplente, Ignacio A. González Hernández y Secretario Técnico, Aurelio M. Fierros González.

El Presidente Suplente del Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol y Gerente de Integración de Cadenas Productivas de la CONAFOR, **Ignacio A. González Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Comité Técnico Nacional del Programa ProArbol en el rubro de Plantaciones Forestales Comerciales y Gerente de Desarrollo de Plantaciones Forestales Comerciales de la CONAFOR, **Aurelio M. Fierros González**.- Rúbrica.

(R.- 326086)

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Malinaltepec, Guerrero, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR GONZALO RAMON SOLIS CERVANTES, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL, EN EL ESTADO DE GUERRERO Y EL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GUERRERO, REPRESENTADO POR VICENTE LOPEZ CARRASCO, CONSTANTINO NAVARRO FLORES EN SU CARACTER, DE PRESIDENTE Y SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL RESPECTIVAMENTE; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL "PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Guerrero señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera la "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De “LA COMISION”:**

- I.1.** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que Gonzalo Ramón Solís Cervantes, en su carácter de Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de Guerrero, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número 85568 (Ochenta y cinco mil quinientos sesenta y ocho) de fecha 13 de julio de 2009, pasada ante la fe del Notario Público número 104, de la Ciudad de México Distrito Federal, Lic. José Ignacio Senties Laborde.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en calle cuatro, lote dieciséis, colonia burócratas, código postal 39090, de la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

II. De “LA EJECUTORA”:**II.1 DEL MUNICIPIO DE MALINALTEPEC, GUERRERO.**

- A)** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B)** Que Vicente López Carrasco, en su carácter de presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la Constancia de mayoría y validez de la elección de Ayuntamientos, otorgado a su favor por el Instituto Electoral del Estado de Guerrero, el día 22 de abril de 2009, documento que en copia se agrega al presente como ANEXO I.
- C)** Que para los efectos del presente Instrumento, señala como su Domicilio el ubicado en la calle 20 de Septiembre sin número, colonia Centro, de la ciudad de Malinaltepec, Guerrero, código postal 41500.

III. De “LAS PARTES”:

III.1 Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- a)** Solicitud de gestión de recursos donde manifiesta el interés y la disponibilidad presupuestal de concurrir a la mezcla de recursos.
- b)** Presentación del Proyecto Productivo Impreso y en Archivo Electrónico.
- c)** Padrón de Beneficiarios.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de “LAS PARTES”, con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Art. 5, 10, 23, 24 y 74 fracción XXXVII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero, Artículos 2o., 3o., 6o. fracción III, 9, y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el proyecto denominado Becerras de Engorda, a instalarse en la Comunidad de Santa Cruz del Rincón del Municipio de Malinaltepec, Gro., autorizado mediante oficio número, CGFDI/226/10 de fecha 1 de septiembre de 2010, proyecto que se agrega al presente formando parte integrante del mismo, como Anexo Técnico II.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$1,008,002.00 (un millón ocho mil dos pesos 00/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$508,002.00 (quinientos ocho mil dos pesos 00/100 Moneda Nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Vicente López Carrasco, Félix Barrera Ignacio, en su carácter de Presidente Municipal de Malinaltepec, Gro., y Representante legal del Fondo Regional Indígena Mephaa Isavii A.C., respectivamente.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico II, el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Guerrero de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego a “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como a la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION” el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento. A partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Acompañar y dar seguimiento al grupo u organización que por propia voluntad haya manifestado su interés en participar del Esquema de Capitalización de Apoyos y en su caso informar a la CDI.
- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- j) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- k) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Guerrero de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Guerrero de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento, mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento, han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil diez, en la ciudad de Malinaltepec, en el Estado de Guerrero.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Gonzalo Ramón Solís Cervantes.-** Rúbrica.- Por el Municipio de Malinaltepec, Guerrero: el Presidente Municipal, **Vicente López Carrasco.-** Rúbrica.- El Síndico Procurador Municipal, **Constantino Navarro Flores.-** Rúbrica.

(R.- 325679)

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Totolapan, Morelos, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR SALVADOR CASTAÑEDA RANGEL, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL, EN EL ESTADO DE MORELOS Y EL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS, REPRESENTADO POR PABLO GALVAN HERNANDEZ, ELOY ADAYA LIEVANOS Y LETICIA HERNANDEZ CRUZ, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS ESTOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL "PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Morelos señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera la "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que Salvador Castañeda Rangel, en su carácter de Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de Morelos, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el poder general que contiene la escritura pública número 2871 (Dos mil ochocientos setenta y uno) de fecha 23 de mayo de 2006, pasada ante la fe del Notario Público número 243, de la Ciudad de México Distrito Federal, Lic. Guillermo Escamilla Narváez.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio el ubicado en avenida Alvaro Obregón numero 156, colonia Centro, código postal 62000, de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

II. De "LA EJECUTORA":**II.1 DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS.**

- A)** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B)** Que Pablo Galván Hernández, en su carácter de presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la Constancia de mayoría de la elección de Ayuntamientos, otorgado a su favor por el Instituto Electoral del Estado de Morelos, el día 8 de Julio de 2009, documento que en copia se agrega al presente como ANEXO I.
- C)** Que para los efectos del presente Instrumento, señala como su Domicilio el ubicado en la Plaza de la Constitución sin número de la ciudad de Totolapan, Morelos, código postal 62830.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- a)** Solicitud de gestión de recursos donde manifiesta el interés y la disponibilidad presupuestal de concurrir a la mezcla de recursos.
- b)** Presentación del Proyecto Productivo Impreso y en Archivo Electrónico.
- c)** Padrón de Beneficiarios.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Artículo 2 bis fracción I, XII inciso a), f) y g); Artículo 41 fracciones I, XI, XIV, XXXIV y 78 fracciones VI, X, XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos denominado "Centro de Acopio de Nopal" que se agregan al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico II.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$1,099,445.95 (un millón noventa y nueve mil cuatrocientos cuarenta y cinco mil 95/100 Moneda Nacional), conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$449,318.76 (cuatrocientos cuarenta y nueve mil trescientos dieciocho pesos 76/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA".

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$650,127.20 (seis cientos cincuenta mil ciento veintisiete pesos 20/100 M.N.), de los cuales \$240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos Moneda Nacional) será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture y \$410,127.20 (cuatrocientos diez mil ciento veintisiete pesos 20/100 Moneda Nacional) en aportación con trabajo de maquinaria para cumplir con el proyecto.

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designan en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Leticia Hernández Cruz, Tesorera Municipal.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico II, el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la "LA EJECUTORA", éstas deberán iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Morelos de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION” el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento. A partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Acompañar y dar seguimiento al grupo u organización que por propia voluntad haya manifestado su interés en participar del Esquema de Capitalización de Apoyos y en su caso informar a la CDI.
- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- j) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- k) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal Morelos de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Morelos de “LA COMISION”.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de las “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento, mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento, han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro que pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil diez, en la ciudad de Cuernavaca, en el Estado de Morelos.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Salvador Castañeda Rangel**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Totolapan, Morelos: el Presidente Municipal, **Pablo Galván Hernández**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Eloy Adaya Lievanos**.- Rúbrica.- La Tesorera, **Leticia Hernández Cruz**.- Rúbrica.

(R.- 325680)

ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Pahuatlán, Puebla, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL C. JOSE EPIFANIO CHIMAL GARCIA EN SU CARACTER DE ENCARGADO DE LA DELEGACION EN EL ESTADO DE PUEBLA, ASISTIDO POR EL C. EDMUNDO MENESES CALVA, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE HUAUCHINANGO Y EL MUNICIPIO DE PAHUATLAN, REPRESENTADO POR EL C. MARTIN HUMBERTO ORTIZ SANTOS, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR EL C. ANASTACIO MARTINEZ, EN SU CARACTER DE REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A QUIENES CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos a su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala en su artículo 13 que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el C. José Epifanio Chimal García, en su carácter de Encargado de la Delegación en el Estado de Puebla, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el poder general, que se contiene en la escritura pública número 87, 336 libro 2577 de fecha 16 de agosto de 2010, pasada ante la fe del Notario Público Número 104 de la Ciudad de México, D.F., Lic. José Ignacio Senties Laborde.
- I.4 Que para aportar los recursos materia del presente Acuerdo, se cuenta con el oficio de autorización número CGFDI/228/10 de fecha 1 de septiembre del 2010 expedido por la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI.
- I.5 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle 13 Sur número 2108, colonia Santiago, Puebla, Pue., código postal 72000.

II. De "LA EJECUTORA":

- II.1 Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2 Que el C. Martín Humberto Ortiz Santos, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, representatividad que acredita mediante la constancia de mayoría de la elección de miembros del ayuntamiento expedida por el Instituto Electoral del Estado de Puebla, de fecha 14 de noviembre de 2007, y se identifica con credencial de elector número de folio 0885088985152; documentos que en copia se agregan al presente acuerdo como anexo No. 1.
- II.3 Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle Leandro Valle número 1, colonia Centro, Pahuatlán, Puebla, código postal 73100.

III. De "LAS PARTES":

- III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:
- Presentar en el CCDI o la Delegación correspondiente, la solicitud en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución del proyecto, así como la disponibilidad de los recursos para apoyar la ejecución del proyecto.
 - Presentar, junto con la solicitud la siguiente documentación:
 - ✓ Declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para ser aplicados en los mismos conceptos de inversión que son solicitados a la CDI a través del programa.

- ✓ Escrito libre dirigido a la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de la CDI por conducto de su representante donde manifieste el interés de adherirse de manera voluntaria al Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA).
- ✓ Documento técnico del proyecto productivo para el cual se solicita el apoyo (impreso y magnético).
- ✓ Documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica.
- ✓ Lista de beneficiarios. Especificando para cada beneficiario los siguientes datos: entidad federativa, municipio, localidad, nombre y clave CURP (Impreso y archivo electrónico).

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, 28 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 12 fracción VIII y 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; 1, 2, 3, 44 y 91 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con el proyecto denominado "Impulso a la cadena de café", que se agrega al presente, formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$955,412.00 (novecientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos doce pesos 00/100 Moneda Nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$437,662.00 (cuatrocientos treinta y siete mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 Moneda Nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará(n) la cantidad de \$517,750.00 (quinientos diecisiete mil setecientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al: C. Martín Humberto Ortiz Santos.

CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a “LA EJECUTORA” en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a “LA EJECUTORA”, ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a “LA COMISION” a través de su Delegación.

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal en Delegación de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”.- “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION” el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Acompañar y dar seguimiento al grupo u organización que por propia voluntad haya manifestado su interés en participar del Esquema de Capitalización de Apoyos y en su caso informar a la CDI.
- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- j) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- k) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Puebla de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.- “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.- Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de veinte días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Puebla de "LA COMISION".

DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

DECIMA CUARTA. RESCISION.- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y "LAS REGLAS DE OPERACION".
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

DECIMA QUINTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.- En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil diez, en la ciudad de Puebla, en el Estado de Puebla.- Por la Comisión: el Encargado de la Delegación en el Estado el Puebla, **José Epifanio Chimal García**.- Rúbrica.- Asistido por el Director del CCDI de Huauchinango, **Edmundo Meneses Calva**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Pahuatlán, Puebla, **Martín Humberto Ortiz Santos**.- Rúbrica.- Asistido por el Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, **Anastacio Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 325682)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DECRETO por el que se reforman los artículos 6 y 134 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 64 y 84 de la Ley del Seguro Social.

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

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 6 Y 134 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Y 64 Y 84 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

Artículo Primero.- Se reforman los artículos 6, fracción XII, inciso c) y 134 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para quedar como sigue:

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. a XI. ...

XII. Familiares derechohabientes a:

a) ...

b) ...

c) Los hijos del Trabajador o Pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen, lo que se comprobará mediante certificado médico, expedido por el Instituto y por medios legales procedentes; o hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo, y

d) ...

...

1) ...

2) ...

XIII. a XXIX. ...

Artículo 134. Si el Pensionado por orfandad llegare a los dieciocho años y no pudiese mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad duradera o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, el pago de la Pensión por orfandad se prorrogará por el tiempo que subsista su inhabilitación, previa comprobación anual mediante dictamen médico emitido por el propio Instituto para efecto de determinar su estado de invalidez, haciéndose acreedor, en caso contrario, a la suspensión de la Pensión; asimismo continuarán disfrutando de la Pensión los hijos solteros hasta los veinticinco años de edad, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior en planteles oficiales o reconocidos y que no tengan un trabajo.

Artículo Segundo.- Se reforman los artículos 64, fracción VI y 84 fracción VI de la Ley del Seguro Social, para quedar como sigue:

Artículo 64. ...

...

a) ...

b) ...

...

I. a V. ...

VI. A cada uno de los huérfanos, cuando lo sean de padre y madre, menores de dieciséis años o hasta veinticinco años si se encuentran estudiando en los planteles del sistema educativo nacional, o en tanto se encuentren totalmente incapacitados debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, que les impida mantenerse por su propio trabajo se les otorgará una pensión equivalente al treinta por ciento de la que hubiera correspondido al asegurado tratándose de incapacidad permanente total.

...

...

...

Artículo 84. ...

I. a V. ...

VI. Los hijos del asegurado cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen o hasta la edad de veinticinco años cuando realicen estudios en planteles del sistema educativo nacional;

VII. a IX. ...

Transitorio

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

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Jorge Carlos Ramírez Marín**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 23 de mayo de 2011.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

ACUERDO 12.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0918/2011.

ACUERDO 12.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 12.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 167, segundo párrafo, 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 13, fracción I y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

**REGLAMENTO ORGANICO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 2. El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado tiene por objeto establecer, administrar y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores afiliados obtener crédito barato y suficiente, mediante préstamos con garantía hipotecaria, en los casos que expresamente determine la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Aportaciones:** Las cantidades equivalentes al 5% del sueldo básico de los trabajadores que enteren al Instituto las Dependencias y Entidades afiliadas;
- II. Acreditados:** Los trabajadores y pensionados que hayan cotizado al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. CNBV:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- V. Dependencias, Entidades y Entidades Federativas:** Las señaladas en el artículo 6, fracciones VII, X y XI de la Ley;
- VI. Descuento:** Las deducciones ordenadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las percepciones de los trabajadores o pensionados para cubrir la amortización de los créditos de vivienda otorgados a su favor, que deberán aplicar las Dependencias, Entidades o el propio Instituto a través de sus nóminas de pago;
- VII. Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. FOVISSSTE:** El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- XIII. ONAVIS:** Organismos Nacionales de Vivienda;
- XIV. Organos Fiscalizadores:** Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditor Externo, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y los demás que sean considerados con ese carácter;
- XV. Reglamento:** El Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
- XVII. Vocal Ejecutivo:** El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 4. El FOVISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 5. En el ejercicio de sus funciones el FOVISSSTE podrá utilizar sus marcas, nombres comerciales y demás distintivos que se consideren necesarios.

Artículo 6. Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. Para la organización y funcionamiento el FOVISSSTE cuenta con un Organismo de Gobierno que es la Comisión Ejecutiva, un Vocal Ejecutivo, una Secretaría Técnica, Subdirecciones, Gerencias Regionales, así como con los Organos Colegiados a que se refiere el Capítulo Décimo Quinto de este Reglamento.

CAPITULO TERCERO

DE LA COMISION EJECUTIVA

Artículo 8. El FOVISSSTE será administrado por el Instituto y contará con una Comisión Ejecutiva para coadyuvar, como Organismo de Gobierno, en su administración.

Artículo 9. La Comisión Ejecutiva se integrará y tendrá las funciones previstas por los artículos 170 y 174 de la Ley, 27 y 30 del Estatuto Orgánico y sesionará de acuerdo al calendario anual que se apruebe, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 173 de la citada Ley.

Artículo 10. El Director General presidirá las sesiones de la Comisión Ejecutiva, facultad que podrá ser delegada en el Vocal Ejecutivo.

Artículo 11. La Comisión Ejecutiva, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley y el Estatuto Orgánico deberá:

- I. Conocer del seguimiento de los acuerdos aprobados por la propia Comisión Ejecutiva;
- II. Conocer del informe mensual o bimestral sobre las actividades de la administración del FOVISSSTE, así como del informe anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior, y
- III. Realizar las demás funciones que sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO CUARTO

DEL VOCAL EJECUTIVO

Artículo 12. Para su administración, el FOVISSSTE contará con un Vocal Ejecutivo, quien será nombrado por la Junta a propuesta del Director General.

Artículo 13. El Vocal Ejecutivo representará al FOVISSSTE y a la Comisión Ejecutiva, de acuerdo a las facultades que le otorgue la Ley, el Estatuto Orgánico o el presente Reglamento, así como las que le delegue el Director General.

Artículo 14. El Vocal Ejecutivo, para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades, además de lo dispuesto en los artículos 175 de la Ley, 51 y 65 del Estatuto Orgánico deberá:

- I. Presentar a la Comisión Ejecutiva los asuntos previstos en el artículo 214, fracción XVI, incisos a), b), c), d) y e) de la Ley para posterior aprobación de la Junta;

- II. Presentar a la Comisión Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Finanzas del Instituto, los estudios financieros y actuariales necesarios para determinar las reservas que deberán constituirse para asegurar la operación y el cumplimiento de su objeto, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Firmar conjuntamente con el Presidente de la Comisión Ejecutiva y el Secretario Técnico las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- IV. Coordinar las directrices y mecanismos para ejecutar los programas del FOVISSSTE, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Vivienda;
- V. Planear, operar y controlar los sistemas de otorgamiento registro y recuperación de adeudos, por los créditos formalizados con cargo a los recursos del FOVISSSTE;
- VI. Representar a la Comisión Ejecutiva en los juicios en que ésta sea parte, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes, y rendir los informes en los juicios de amparo en la que sea señalada como autoridad responsable, pudiendo delegar la presente función en el servidor público que resulte idóneo;
- VII. Dirigir las funciones de las Gerencias Regionales;
- VIII. Evaluar y registrar la oferta de vivienda para ser adquirida o construida, mediante créditos otorgados a los acreditados;
- IX. Autorizar la aplicación del seguro previsto en el artículo 182 de la Ley;
- X. Atender los asuntos que requieran urgente resolución, a reserva de informar a la Comisión Ejecutiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 15. La Vocalía Ejecutiva contará con un Departamento de Relaciones Públicas y Difusión que tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por el FOVISSSTE en materia de relaciones públicas;
- II. Evaluar las actividades de difusión y relaciones públicas del FOVISSSTE a través de los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Dar respuesta a las necesidades de comunicación del FOVISSSTE con los distintos auditorios;
- IV. Informar a la opinión pública y a los medios de difusión de los diversos asuntos de la competencia del FOVISSSTE;
- V. Coordinar la realización de juntas, reuniones y demás actos afines donde participe el FOVISSSTE;
- VI. Promover las relaciones de la Vocalía Ejecutiva con las instituciones del sector vivienda, los Gobiernos Estatal y Municipal, con los medios de difusión y con sus representantes;
- VII. Controlar la información que se proporciona al público respecto de los servicios y procedimientos que se han de seguir en cada oficina del FOVISSSTE;
- VIII. Organizar los eventos profesionales que se programen en el FOVISSSTE;
- IX. Proponer el diseño de las campañas de difusión de interés del FOVISSSTE, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

DE LA SECRETARIA TECNICA

Artículo 16. La Comisión Ejecutiva se auxiliará con una Secretaría Técnica, cuyo titular será designado por la propia Comisión Ejecutiva a propuesta del Vocal Ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión Ejecutiva, cumplan con la normatividad aplicable;
- II. Hacer llegar a los Vocales de la Comisión Ejecutiva las convocatorias para las sesiones, el orden del día y el apoyo documental correspondiente, con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las ordinarias y tres días hábiles para las extraordinarias;

- III. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva, con derecho a voz pero sin voto;
- IV. Notificar a las áreas competentes para su ejecución y seguimiento los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva;
- V. Levantar las actas de las sesiones y someterlas para aprobación de la Comisión Ejecutiva e integrarlas al registro autorizado;
- VI. Actualizar el registro de los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- VII. Fungir como asesor permanente de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente de la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo;
- IX. Certificar copia de las Actas aprobadas por la Comisión Ejecutiva y de los oficios en los que se notifican los acuerdos emitidos cuando así le sean requeridos, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO SEXTO

DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 17. Para el cumplimiento de su objeto el FOVISSSTE contará con las siguientes unidades administrativas:

- A. Subdirección de Crédito;
- B. Subdirección de Finanzas;
- C. Subdirección de Planeación e Información;
- D. Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- E. Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales;
- F. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- G. Subdirección de Administración, y
- H. Gerencias Regionales.

Las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones y en lo que corresponda, se coordinarán con las Unidades Administrativas Centrales del Instituto.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA SUBDIRECCION DE CREDITO

Artículo 18. El titular de la Subdirección de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de los programas anuales, normas, políticas, y procedimientos en materia de otorgamiento de crédito;
- II. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo las reglas para el otorgamiento de crédito y en su caso, sus reformas;
- III. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo las políticas para la presentación, evaluación, registro y aprobación de los proyectos de vivienda, así como los relativos al registro de promotores de vivienda y verificar su cumplimiento;
- IV. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo las políticas y los procedimientos para la supervisión y verificación técnica, referente a la bolsa de vivienda integrada por los paquetes aprobados;
- V. Actualizar la base de datos de la vivienda que se tiene registrada;
- VI. Coordinar el sistema de supervisión y verificación técnica con relación a la oferta de vivienda registrada;
- VII. Promover y difundir la oferta de vivienda disponible, así como el registro de promotores;
- VIII. Autorizar en los casos que contemple la normatividad, los cambios de modalidad de los créditos otorgados;

- IX. Coordinar las acciones tendientes a garantizar una mejor selección de los promotores de vivienda;
- X. Implementar las acciones de mejora para los procedimientos de supervisión y verificación técnica de vivienda;
- XI. Establecer las acciones para corregir y prevenir desviaciones o rezagos en las obras de los créditos autorizados para construcción;
- XII. Elaborar el diagnóstico de la demanda y oferta de vivienda nacional, regional y por ciudades prioritarias para aplicar las estrategias de crédito;
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la operación del sistema de otorgamiento de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Verificar que las solicitudes de crédito cumplan con los requisitos establecidos en las reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda;
- XV. Elaborar y presentar anualmente al Vocal Ejecutivo los programas de promoción y otorgamiento de crédito;
- XVI. Formular y proponer el desarrollo de productos crediticios;
- XVII. Establecer criterios y capacitar a las gerencias regionales en materia operativa para el otorgamiento de crédito;
- XVIII. Proponer al Comité de Crédito los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XIX. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 19. Para el cumplimiento a sus funciones el titular de la Subdirección de Crédito se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia;
- B. Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito, y
- C. Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda.

Artículo 20. El titular de la Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y participar en la integración de los programas de promoción crediticia;
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de promoción de los créditos de vivienda;
- III. Dar a conocer a los derechohabientes mediante todos los medios a su alcance, los esquemas de financiamiento autorizados, a fin de elevar la calidad del servicio;
- IV. Coordinar el cumplimiento de los programas de promoción y capacitación a los diversos actores involucrados en el proceso de otorgamiento de crédito;
- V. Coordinar mecanismos de evaluación para los programas de promoción crediticia, a fin de implementar acciones de mejora continua;
- VI. Informar a los diversos actores involucrados en el proceso de otorgamiento de crédito, los esquemas de financiamiento autorizados, a fin de elevar la calidad del servicio;
- VII. Evaluar y atender las propuestas de mejora emitidas por las áreas vinculadas a la promoción al crédito, así como los de los derechohabientes, sobre los servicios de orientación para el otorgamiento de crédito que les proporciona el FOVISSSTE;
- VIII. Proponer las adecuaciones al programa de promoción de los créditos;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 21. El titular de la Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos establecidos para la formalización de los créditos hipotecarios;
- II. Difundir la normatividad vigente en materia de asignación y operación de créditos de vivienda a las instancias originadoras de crédito;
- III. Asesorar y capacitar a las Gerencias Regionales en el otorgamiento de crédito;
- IV. Coordinar el proceso de otorgamiento de créditos;
- V. Contribuir en la instrumentación de las medidas necesarias para el óptimo funcionamiento de los programas de crédito;
- VI. Coordinar la elaboración de informes que permitan tomar decisiones para el óptimo funcionamiento de los programas de crédito;
- VII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas;
- VIII. Elaborar los proyectos de las normas, políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de crédito, así como sus reformas y modificaciones
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 22. El titular de la Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar el registro y publicación de la Oferta de Vivienda;
- II. Promover la inscripción de oferentes en el registro de vivienda;
- III. Proponer el intercambio de información entre los actores del sector de la vivienda;
- IV. Dar seguimiento a los programas, proyectos y estrategias en materia de oferta de vivienda, verificando que cumplan con la normatividad vigente;
- V. Evaluar proyecciones en el mercado de la vivienda, buscando el equilibrio entre la oferta de vivienda y su inversión;
- VI. Diseñar y fomentar mecanismos que permitan satisfacer la demanda de vivienda;
- VII. Promover esquemas de desarrollos urbanos ordenados y sustentables entre los actores del sector de la vivienda y autoridades gubernamentales;
- VIII. Elaborar los proyectos de los criterios, normas, políticas y lineamientos para que las viviendas reúnan las mejores condiciones de calidad y precio;
- IX. Realizar acciones de mejora para los procedimientos de supervisión y verificación técnica de vivienda;
- X. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos de las líneas de crédito para construcción, ampliación, reparación y mejoramiento;
- XI. Coordinar acciones con diversas instancias para establecer medidas correctivas a los desarrolladores que incumplan con las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 23. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Promoción de Crédito, y
- B. Departamento de Seguimiento a Derechohabientes.

Artículo 24. El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación e integración del programa de promoción y difusión crediticia;
- II. Coordinar el cumplimiento del programa de promoción y difusión, así como las estrategias que se determinen para este fin;
- III. Proponer estrategias de comunicación aplicables a los programas de promoción y difusión;
- IV. Elaborar informes sobre los resultados de los programas de promoción y difusión;
- V. Dar seguimiento a la ejecución y divulgación de los programas de promoción y difusión de los créditos en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas de promoción y de difusión para detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora;
- VII. Realizar acciones de mejora con base en los informes que emiten las áreas vinculadas a la formalización de crédito;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 25. El titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Derechohabientes tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, políticas y lineamientos durante el proceso de otorgamiento de crédito;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el impacto del proceso de otorgamiento de crédito;
- III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de mejoras al proceso de otorgamiento de crédito;
- IV. Participar en el diseño de propuestas de estrategias de comunicación;
- V. Medir el grado de satisfacción del derechohabiente en el proceso de otorgamiento de crédito;
- VI. Dar seguimiento a la atención de los derechohabientes para conocer el grado de satisfacción de los requisitos a sus demandas y del tipo de percepción de la imagen institucional;
- VII. Implementar mecanismos que permitan la mejora en la atención del derechohabiente en el proceso de otorgamiento de crédito;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Originación de Crédito;
- B. Departamento de Supervisión de Operaciones, y
- C. Departamento de Seguimiento y Control de Crédito.

Artículo 27. El titular de la Jefatura de Departamento de Originación de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos de los programas de crédito;
- II. Implementar y verificar mecanismos que permitan que las instancias originadoras de crédito integren los documentos en los expedientes de crédito conforme a la normatividad vigente;
- III. Asegurar que los diferentes actores realicen el proceso de otorgamiento de crédito en tiempo y forma;
- IV. Colaborar en el proceso de otorgamiento de crédito en términos de la normatividad vigente;
- V. Proponer medidas que orienten a los derechohabientes en el proceso de otorgamiento de crédito;
- VI. Controlar el proceso de otorgamiento de crédito, a través de las diferentes instancias que participan en el mismo;
- VII. Verificar que las gerencias regionales cumplan el proceso de otorgamiento de crédito;
- VIII. Proponer acciones de mejora en el proceso de otorgamiento de crédito;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 28. El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Colaborar en la actualización y diseño de mejoras en los procesos de formalización de crédito, conforme a la normatividad vigente;
- II. Evaluar el resultado de las mejoras implementadas en los procesos de formalización de crédito;
- III. Supervisar la formalización de los créditos de vivienda otorgados, en términos de la normatividad vigente;
- IV. Informar los resultados de la supervisión en la formalización de los créditos otorgados;
- V. Informar el avance en la formalización de los créditos;
- VI. Participar en la implementación y mejoras de los productos crediticios;
- VII. Colaborar en los programas de capacitación de las instancias originadoras de formalización de crédito;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de los créditos mediante la propuesta de medidas que orienten al derechohabiente en el proceso de formalización de crédito;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 29. El titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que las instancias originadoras desarrollen el proceso de formalización de los créditos de acuerdo al procedimiento establecido;
- II. Proponer mecanismos que permitan mejorar el nivel de servicio en el proceso de formalización de crédito;

- III. Administrar los controles de acceso al Sistema Integral de Originación conforme a la normatividad aplicable en su ámbito de competencia;
- IV. Verificar la implementación de las mejoras en los procesos de formalización de créditos en el Sistema Integral de Originación;
- V. Informar los resultados de los procesos implementados para mejorar el nivel de servicio en la formalización de créditos;
- VI. Colaborar en la formalización de los créditos, en los términos de la normatividad;
- VII. Autorizar las aclaraciones en el sistema integral de originación de créditos conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Evaluar el nivel de servicio de las instancias originadoras autorizadas por el FOVISSSTE;
- IX. Coadyuvar en la promoción de los créditos mediante la propuesta de medidas que orienten al derechohabiente en el proceso de formalización de crédito;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Coordinación con el Registro Unico de Vivienda, y
- B. Departamento de Análisis de Oferta de Vivienda.

Artículo 31. El titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación con el Registro Unico de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de las normas, políticas y lineamientos del registro de oferentes de vivienda;
- II. Elaborar los mecanismos de colaboración con el sector vivienda para consolidar el registro de oferta bajo los lineamientos y criterios establecidos por FOVISSSTE;
- III. Implementar los mecanismos de coordinación entre los diferentes agentes del sector para delimitar acciones y actuaciones dentro de los procesos de producción de vivienda vinculados al registro de oferta;
- IV. Mantener el intercambio de información entre las diferentes ONAVIS con el fin de conservar la oferta de vivienda actualizada;
- V. Coadyuvar con las gerencias regionales en el registro de oferta de vivienda;
- VI. Operar el sistema de registro de oferta de vivienda;
- VII. Implementar los sistemas de consulta de los registros en materia de oferentes y oferta de vivienda;
- VIII. Elaborar estadísticas y reportes sobre el sector inmobiliario;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 32. El titular de la Jefatura de Departamento de Análisis de Oferta de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover y difundir entre los actores del sector vivienda y las instancias gubernamentales las mejores prácticas en materia de vivienda;
- II. Analizar nuevas y mejores prácticas en materia de oferta de vivienda que propicien un ordenamiento territorial equilibrado en términos económicos, sociales y ambientales;
- III. Analizar la oferta de vivienda a fin de evaluar las promociones crediticias existentes;
- IV. Promover el registro, validación y actualización de empresas oferentes en el sistema de oferta de vivienda;
- V. Elaborar estadísticas de información que permitan conocer las tendencias del mercado de vivienda;
- VI. Administrar los controles de acceso al Sistema Integral de Originación conforme a la normatividad aplicable a los oferentes de vivienda;
- VII. Dar seguimiento a controversias entre acreditados y oferentes, en coordinación con otras instancias públicas y privadas;
- VIII. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos asociados a la producción de vivienda de calidad;
- IX. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos para operar las líneas de créditos de construcción, mejoramiento, ampliación y reparación;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS

Artículo 33. El titular de la Subdirección de Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular con base a la planeación estratégica financiera el presupuesto de ingresos y egresos;
- II. Llevar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal;
- III. Dirigir y administrar la tesorería;
- IV. Administrar el sistema de contabilidad, así como preparar estados financieros y reportes contables;
- V. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulan las acciones en materia financiera, presupuestal, fiscal y contable;
- VI. Coordinar, controlar y optimizar la administración de los recursos financieros;
- VII. Formular y proponer para aprobación de la Comisión Ejecutiva, los programas de captación de recursos;
- VIII. Administrar los recursos obtenidos a través de emisiones bursátiles, así como del seguimiento de la cartera cedida;
- IX. Administrar las aportaciones del 5% a la subcuenta del fondo de la vivienda del SAR;
- X. Administrar la cartera de crédito;
- XI. Someter a consideración del Vocal Ejecutivo los planes y programas de recuperación de los créditos;
- XII. Aplicar el monto ahorrado como amortización inicial del crédito, marcar la aportación subsecuente proveniente de la recaudación e implementar la orden de descuento vía nómina de la respectiva Dependencia simultáneamente a la dispersión del préstamo hipotecario;

- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de recuperación de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Identificar y evaluar la cartera vencida, determinando en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos las acciones que se requieran para la recuperación de los créditos correspondientes;
- XV. Formular, elaborar y dirigir las políticas de suspensión del descuento y finiquito del crédito, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Proponer a los Comités de Inversiones y Crédito los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XVII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos de Fiscalización, y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 34. Para el cumplimiento a sus funciones el titular de la Subdirección de Finanzas se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Control Presupuestal;
- B. Jefatura de Servicios Financieros;
- C. Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones, y
- D. Jefatura de Servicios de Ingresos.

Artículo 35. El titular de la Jefatura de Servicios de Control Presupuestal tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumpla con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- II. Observar que el total de las operaciones programáticas del Fondo de la Vivienda se efectúen bajo la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar a solventar las observaciones generadas en las auditorías externas e internas;
- IV. Supervisar que la integración, ejercicio y modificaciones al presupuesto, se lleven a cabo con apego a las disposiciones vigentes;
- V. Supervisar la elaboración e integración de las metas e indicadores estratégicos de las operaciones financieras, de acuerdo con las normas establecidas;
- VI. Supervisar las actividades para el registro y afectación presupuestal del otorgamiento de créditos hipotecarios; pago del 50% de los honorarios notariales por el contrato de mutuo e inscripción del gravamen hipotecario, así como de las comisiones a intermediarios financieros cuando aplique;
- VII. Supervisar que el registro programático de las operaciones financieras del FOVISSSTE se realice de acuerdo con las normas establecidas;
- VIII. Coordinar la integración de la información programática del FOVISSSTE;
- IX. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto programático del FOVISSSTE;
- X. Emitir los informes del control del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del FOVISSSTE;
- XI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 36. El titular de la Jefatura de Servicios Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar y coordinar el uso y aplicación de los recursos financieros, en apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes internas y externas, en materia de inversiones y captación de recursos;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Finanzas en la definición de estrategias operativas y financieras;
- III. Establecer comunicación con entidades financieras a efecto de conocer condiciones vigentes de operación en el mercado de dinero;
- IV. Coordinar el movimiento financiero de ingresos, transferencias de recursos y obligaciones de pago;
- V. Coordinar la inversión de las disponibilidades y fondos líquidos de acuerdo a la rentabilidad, liquidez y en función al mandato establecido por el Comité de Inversiones;
- VI. Coordinar la formulación de informes mensuales al Comité de Inversiones, sobre el resultado de la gestión financiera referente a la inversión de disponibilidades;
- VII. Proponer mensualmente al Comité de Inversión, mecanismos de inversión para su autorización;
- VIII. Coordinar la realización del pago de cupones, administración y mantenimiento de los fideicomisos de las emisiones bursátiles;
- IX. Coordinar la custodia de recursos financieros y documentación negociable;
- X. Coordinar las inversiones en valores y las operaciones realizadas a través del Custodio;
- XI. Coordinar las actividades inherentes al esquema de Cadena FOVISSSTE - Desarrolladores de Vivienda (Factoraje);
- XII. Generar la información financiera, para uso de las autoridades internas y externas;
- XIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIV. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 37. El titular de la Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia contable en el sistema de registro contable;
- II. Coordinar y supervisar el registro de operaciones en el sistema contable;
- III. Coordinar el registro de los movimientos contables de los créditos otorgados;
- IV. Coordinar y supervisar la formulación periódica de los estados financieros, para su presentación a los órganos reguladores internos y externos del FOVISSSTE;
- V. Coordinar la elaboración de los estados financieros proyectados;
- VI. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- VII. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales;
- VIII. Coordinar la atención de las recomendaciones y observaciones formuladas por los Organos Fiscalizadores;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 38. El titular de la Jefatura de Servicios de Ingresos tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar los programas del control de las aportaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades;
- II. Establecer comunicación con las Dependencias y organismos aportantes;
- III. Proponer los mecanismos para la cobranza y recepción de pagos de acreditados activos y pensionados;
- IV. Supervisar el sistema de recuperación de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- V. Coordinar las acciones para la cobranza extrajudicial internamente y con los despachos contratados para tal fin;
- VI. Dar seguimiento a los procesos de suspensión de descuentos indebidos;
- VII. Emitir las políticas y lineamientos de administración de cartera;
- VIII. Dirigir la elaboración de los procedimientos de administración de cartera;
- IX. Vigilar el desarrollo de los procesos de suspensión de descuentos indebidos;
- X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y el registro de las devoluciones de aportaciones del 5% del periodo de 1972 a 1992 a sus titulares o beneficiarios;
- XI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 39. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Control Presupuestal se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Programación, y
- B. Departamento de Presupuesto.

Artículo 40. El titular de la Jefatura de Departamento de Programación tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el programa presupuestal de FOVISSSTE;
- II. Supervisar que la información programática sea veraz y reúna los requisitos establecidos en las normas, políticas y lineamientos vigentes para su registro;
- III. Analizar las desviaciones programático-presupuestales en el ejercicio programático, proponiendo medidas correctivas;
- IV. Determinar las evaluaciones programático-presupuestales de acuerdo con los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, de autoevaluación institucional y cuenta pública;
- V. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto programático de cada una de las áreas del FOVISSSTE, proporcionando la asesoría requerida;
- VI. Integrar el informe de la cuenta pública de la hacienda federal del FOVISSSTE, en su parte programática;
- VII. Actualizar el registro de las viviendas aseguradas por créditos financiados por FOVISSSTE, en la póliza de seguro de daños contratada por la Dirección de Finanzas del Instituto;
- VIII. Promover el cumplimiento de las normas presupuestarias;
- IX. Realizar análisis de cartera sujeta a corrección por inconsistencias;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 41. El titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas y normas en la formulación y programación de la ejecución del presupuesto del FOVISSSTE y su evaluación;
- II. Aplicar los controles programático presupuestales para la verificación permanente del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado en oficinas centrales y gerencias regionales;
- III. Ejecutar las actividades para el registro y afectación presupuestal del otorgamiento de créditos hipotecarios, pago del 50% de los honorarios notariales por el contrato de mutuo e inscripción del gravamen hipotecario, así como de las comisiones a intermediarios financieros cuando aplique;
- IV. Presentar los estados del ejercicio presupuestal y avances programáticos, proponiendo las medidas correctivas que correspondan y el seguimiento a las acciones emprendidas;
- V. Vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos para el registro y control del ejercicio del presupuesto, procurando la confiabilidad y oportunidad en la información;
- VI. Presentar a las autoridades del FOVISSSTE los proyectos de ampliación o adecuación al presupuesto aprobados originalmente para el ejercicio fiscal;
- VII. Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestales que realiza el FOVISSSTE;
- VIII. Registrar con base en el clasificador por objeto del gasto autorizado las operaciones presupuestales que realiza el FOVISSSTE;
- IX. Integrar el informe anual de la cuenta de la hacienda pública federal del FOVISSSTE;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios Financieros se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Tesorería;
- B. Departamento de Egresos y Caja, y
- C. Departamento de Planeación Evaluación e Inversiones.

Artículo 43. El titular de la Jefatura de Departamento de Tesorería tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheque y de inversión para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata;
- II. Elaborar y supervisar traspasos y pagos vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI);
- III. Distribuir los fondos en función a los compromisos financieros en cada una de las cuentas de cheques de las instituciones bancarias;
- IV. Proporcionar los recursos solicitados por los departamentos de vivienda mediante una cuenta dispersora;
- V. Elaborar reporte para la dotación de fondos de las cuentas pagadoras para la programación de pagos de cheques y transferencias por vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI);
- VI. Otorgar los recursos necesarios para las cuentas bancarias para sustentar la operación;
- VII. Emitir reporte diario de traspasos de las cuentas captadoras de cheques;

- VIII. Realizar corte diario de las operaciones bancarias;
- IX. Remitir al Departamento de Contabilidad General informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldados con documentos comprobatorios que garanticen el adecuado registro contable;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 44. El titular de la Jefatura de Departamento de Egresos y Caja tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar y controlar toda documentación soporte para emisión de pagos por cheques y transferencias (Pólizas de Diario y Egresos);
- II. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo;
- III. Elaborar informe diario sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y del flujo de efectivo;
- IV. Realizar mensualmente arqueos de caja;
- V. Elaborar recibos por ingreso a la caja por concepto de devolución de nómina, Programa Ordinario de Crédito (POC), devolución parcial de viáticos y/o pasajes, reembolso de seguros y devolución y reembolsos de fondos fijos, principalmente;
- VI. Integrar los depósitos por concepto de ingreso a las cuentas captadoras;
- VII. Dar seguimiento a cheques devueltos a nivel nacional enterados por los acreditados;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 45. El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación e Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar y definir las necesidades de recursos financieros para determinar las oportunidades de inversión;
- II. Verificar las oportunidades de inversión con base en la estrategia del Comité de Inversiones y en las políticas institucionales de riesgos en materia de inversión;
- III. Verificar que las operaciones de inversión cumplan con las condiciones pactadas (instrumento, plazo, tasa) de registro y liquidación a través del servicio de custodia, administración y liquidación de valores autorizadas por el Comité de Inversiones;
- IV. Aplicar el modelo de valuación para conocer el precio actualizado de los valores e instrumentos financieros que forma parte de la operación con estricto apego a los criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y el Comité de Inversiones;
- V. Verificar que las operaciones con títulos a negociar, disponibles para la venta, conservados a vencimiento y recibidos en reporto, reflejen el precio y premio acordado y éstos se apeguen a las normas de registro y valuación contenidas en las disposiciones de la CNBV aplicables a FOVISSSTE;
- VI. Entablar comunicación con entidades financieras a efecto de conocer condiciones particulares de operación en el mercado de dinero;

- VII. Elaborar archivo de la posición de inversiones para reportarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Realizar informe mensual como resultado de la gestión financiera y la propuesta de inversión para autorización del Comité de Inversiones;
- IX. Verificar en el sistema de Banco de México BANXICO que se cuenten con los recursos que se obtuvieron de las aportaciones del 5% SAR y recuperación de cartera, mismos que traspasarán al Custodio para realizar la inversión correspondiente;
- X. Realizar el pago a PROCESAR de las aportaciones por devolución del 5% SAR;
- XI. Elaborar flujo de efectivo de acuerdo al movimiento de recursos económicos y financieros de ingresos, transferencias de recursos y obligaciones de pago del FOVISSSTE;
- XII. Cuantificar el monto destinado al pago de los cupones producto de las emisiones bursátiles;
- XIII. Verificar los importes relacionados con la administración y mantenimiento de los fideicomisos de las emisiones bursátiles;
- XIV. Informar a los Desarrolladores de Vivienda acerca del proceso de afiliación al esquema de Cadena FOVISSSTE-Desarrolladores de Vivienda (Factoraje);
- XV. Actualizar la base de datos del registro de los Desarrolladores de Vivienda mediante las solicitudes de adhesión a la Cadena FOVISSSTE-Desarrolladores de Vivienda;
- XVI. Informar diariamente de las operaciones realizadas por los Desarrolladores de Vivienda en el esquema de Cadena FOVISSSTE-Desarrolladores de Vivienda con las diferentes instituciones financieras;
- XVII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVIII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Contabilidad General, y
- B. Departamento de Control y Análisis de Contabilidad de Créditos.

Artículo 47. El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad General tendrá las funciones siguientes:

- I. Registrar las operaciones que realiza el Fondo de Vivienda observando las normas de información financiera emitidas por la CNBV y las normas gubernamentales;
- II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal;
- III. Implementar y actualizar los instructivos, catálogos y guías para el registro contable de las operaciones;
- IV. Controlar el registro sistemático de las pólizas de ingresos, egresos y diario de las operaciones financieras del FOVISSSTE;
- V. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos efectuados por la Institución;
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias, de inversiones y de fideicomisos, establecer los mecanismos para investigar y aclarar las partidas en conciliación;
- VII. Atender y dar seguimiento hasta solventar las observaciones formuladas por Organos Fiscalizadores;
- VIII. Preparar los estados financieros proyectados;
- IX. Elaborar los estados financieros, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para efectos de integrar la cuenta de la hacienda pública federal;

- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 48. El titular de la Jefatura de Departamento de Control y Análisis de Contabilidad de Créditos tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas de información financiera emitidas por la CNBV en materia de cartera de crédito y las normas gubernamentales;
- II. Ejecutar el registro contable de los créditos hipotecarios otorgados;
- III. Registrar las operaciones que resultan del proceso de cierre de la administración de la cartera de créditos hipotecarios;
- IV. Analizar los componentes de la cartera, verificando su correcta aplicación contable;
- V. Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta pagadora de la institución bancaria correspondiente y establecer los mecanismos para investigar y aclarar las partidas en conciliación;
- VI. Atender los requerimientos de información que sobre el rubro de créditos hipotecarios soliciten los diferentes Organos Fiscalizadores;
- VII. Atender y dar seguimiento hasta solventar las observaciones formuladas por los Organos Fiscalizadores;
- VIII. Elaborar y entregar a los acreditados la "Constancia de Interés Pagado de Crédito Hipotecario FOVISSSTE", en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 49. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Ingresos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones;
- B. Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados;
- C. Departamento de Cobranza Fuera de Sector, y
- D. Departamento de Administración de Cartera y Finiquito.

Artículo 50. El titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar y verificar el ingreso por concepto de recaudación de las aportaciones del 5% a que están obligadas las Dependencias y Entidades afiliadas al régimen de la Ley;
- II. Verificar que las aportaciones recibidas correspondan a los importes equivalentes al 5% del sueldo básico de los trabajadores de las Dependencias y Entidades afiliadas al Instituto, de acuerdo al Catálogo de Trabajadores que registren ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro CONSAR, a través de las empresas operadoras de la base de datos nacional del SAR;

- III. Llevar a cabo la conciliación con las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, respecto de los saldos que administran PENSIONISSSTE y las administradoras de fondos para el retiro;
- IV. Cuantificar y verificar el pago y capitalización del remanente de operación a las subcuentas del Fondo de la Vivienda, de las cuentas individuales del SAR;
- V. Proporcionar asesoría permanente y establecer mecanismos a través de los cuales las Dependencias y organismos deban enterar las aportaciones del 5%;
- VI. Elaborar los estudios y proyecciones financieras relativas a las aportaciones del 5%;
- VII. Aplicar el procedimiento de operación para la devolución de depósitos del 5% del período 1972 a 1992, hasta su finiquito;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 51. El titular de la Jefatura de Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la recuperación de cartera de los acreditados activos y pensionados en forma sistemática y eficaz;
- II. Supervisar la generación, envío y aplicación de las órdenes de descuento a los acreditados activos y pensionados por parte de las Dependencias, (ISSSTE-PENSIONES) y Aseguradoras retenedoras, a través del Sistema de Control de Información y Ordenes de Descuento (SICIOD);
- III. Conciliar con las retenedoras las altas, bajas o modificaciones de las órdenes de descuento enviadas, así como de las rechazadas;
- IV. Supervisar la aplicación del Marcaje Inicial de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del SAR como pago inicial al crédito hipotecario a través del Sistema Integral de Base de Datos de Cartera SIBADAC;
- V. Verificar la aplicación de las aportaciones bimestrales subsecuentes en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del SAR de los acreditados, para amortización de sus créditos;
- VI. Gestionar la aplicación del Desmarcaje de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del SAR en la liquidación del crédito hipotecario y verificar la emisión de la baja del descuento correspondiente, a través del SIBADAC;
- VII. Verificar y conciliar los enteros efectuados por las Dependencias y Entidades retenedoras por concepto de Amortización de Crédito Hipotecario y Seguro de Daños, con la información individualizada para su aplicación en los estados de cuenta de los acreditados, a través SIBADAC;
- VIII. Implementar y supervisar los programas de recuperación de cobranza morosa y de actualización de descuentos en Dependencias y Entidades;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 52. El titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza Fuera de Sector tendrá las funciones siguientes:

- I. Difundir una cultura de pago continuo y oportuno entre los acreditados fuera del sector, y proporcionar a las Dependencias material informativo que permita a los acreditados conocer sus derechos y obligaciones para el caso de que se separen del sector público;
- II. Controlar la cartera al corriente de acreditados fuera del sector público, para prevenir que se conviertan en cartera vencida, como minimizar el riesgo por extensión y se tomen acciones por la vía extrajudicial;
- III. Instrumentar las acciones necesarias para realizar la cobranza de la cartera vencida de acreditados fuera del sector público, observando las mejores prácticas en administración de créditos hipotecarios recomendadas para la vía extrajudicial;
- IV. Expedir y supervisar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos que los despachos de cobranza extrajudicial deberán observar a lo largo de la gestión de cobranza de la cartera asignada;
- V. Definir los criterios que regirán los objetivos y las metas que los despachos de cobranza extrajudicial deberán alcanzar;
- VI. Proporcionar a los despachos de cobranza extrajudicial la información de los créditos elegibles como cartera vencida fuera del sector;
- VII. Capacitar al personal de los despachos de cobranza extrajudicial con el fin de que operen correctamente el sistema a través del cual registrarán su gestión;
- VIII. Validar la información de las gestiones que los despachos de cobranza extrajudicial incorporan al sistema y dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida asignada;
- IX. Analizar las propuestas de los despachos de cobranza extrajudicial para proceder o no a la suscripción de convenios de dación en pago;
- X. Informar la incobrabilidad de los créditos cuya gestión de cobranza extrajudicial se encuentra agotada e integrar la información y documentación necesaria que permita iniciar la fase de recuperación judicial;
- XI. Supervisar, a través de los despachos de cobranza extrajudicial, las prórrogas concedidas a aquellos acreditados que se encuentran fuera de sector;
- XII. Coadyuvar con las Gerencias Regionales y el área jurídica en el seguimiento a trámites promovidos por acreditados fuera del sector en cartera vencida;
- XIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 53. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Cartera y Finiquito tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia de administración de cartera dicte la Subdirección de Finanzas;
- II. Proponer las acciones de mejora continua que requieran los procesos y la operación del SIBADAC, así como procurar la actualización de éstos, acordes a las variaciones tecnológicas y/o normativas que impacten el comportamiento de la cartera;
- III. Administrar y controlar la asignación, modificación y bajas del registro de cuentas y perfiles de usuario del SIBADAC y capacitar a los usuarios;
- IV. Asesorar a los usuarios en la operación y aplicación normativa del SIBADAC;
- V. Implementar el sistema automatizado de reportes del paquete de productos derivados del cierre contable mensual, indicadores y estadísticas de la cartera clasificada en activos, pensionados y fuera del sector;

- VI. Participar en la elaboración y operación de los programas específicos de depuración de cartera que dicte la Subdirección de Finanzas;
- VII. Aplicar en SIBADAC los acuerdos que emita la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE y/o la Junta;
- VIII. Verificar que se lleven a cabo los trámites de liberación de garantías hipotecarias en el finiquito de los créditos;
- IX. Promover y validar el finiquito de los créditos cuya amortización fue suspendida en virtud de estar próximos a liquidarse;
- X. Supervisar el cumplimiento contractual de la empresa asignada como guarda valores y verificar la recepción y procesamiento oportunos de los expedientes y testimonios relativos a las garantías hipotecarias del FOVISSSTE;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO NOVENO

DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFORMACION

Artículo 54. El titular de la Subdirección de Planeación e Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Vocal Ejecutivo en el análisis y desarrollo de la estrategia de servicios y planes de labores;
- II. Evaluar las condiciones del mercado inmobiliario para anticipar y responder oportunamente a situaciones que pudieran afectar el desempeño;
- III. Emitir anualmente el diagnóstico integral, a través de los mecanismos de investigación y análisis necesarios;
- IV. Establecer, en coordinación con las subdirecciones y proponer al Vocal Ejecutivo para su aprobación, el plan estratégico, comercial y financiero y dar el seguimiento correspondiente;
- V. Establecer en coordinación con las Subdirecciones de Finanzas y Crédito, el presupuesto anual de operación;
- VI. Actualizar los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Coadyuvar a la integración del programa de capacitación anual y evaluarlo para asegurar el logro de los objetivos y formular el plan de desarrollo del factor humano, en coordinación con la Subdirección de Administración;
- VIII. Establecer y consolidar en las todas las áreas una cultura de calidad que permita contribuir a la mejora continua, en los procesos sustantivos y complementarios, orientándolos a satisfacer las necesidades de los acreditados;
- IX. Emitir el plan estratégico y administrar los recursos de tecnología de la información;
- X. Establecer las políticas y lineamientos para el diseño y desarrollo de las aplicaciones requeridas, en la operación sistematizada y explotación de los recursos tecnológicos;
- XI. Informar los resultados del FOVISSSTE y evaluarlos con base en las metas, estrategias e indicadores de gestión establecidos;
- XII. Diseñar, implementar y actualizar un sistema de información estadística, para el cálculo de demanda de créditos y su tendencia;
- XIII. Coordinar y supervisar la ventanilla única, en la recepción, turno de asuntos, atención a solicitudes de orientación, información, canalización de quejas, así como el control de gestión integral;
- XIV. Rendir informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera;

- XV.** Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XVI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 55. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de Planeación e Información, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A.** Jefatura de Servicios de Planeación, y
- B.** Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información.

Artículo 56. El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos para elaborar e integrar la planeación estratégica de comercialización y financiera;
- II.** Dirigir los trabajos de definición de los objetivos, estrategias, acciones, planes y programas para la integración de los planes estratégicos de comercialización y financieros del FOVISSSTE;
- III.** Coordinar con las diferentes áreas del FOVISSSTE la definición de objetivos, estrategias, acciones, planes y programas comerciales y financieros, para que queden debidamente alineados a los procesos;
- IV.** Dirigir el registro y desahogo de la documentación en el Sistema de Gestión Institucional;
- V.** Proponer las mejoras al proceso de gestión de la ventanilla única, con base a los indicadores de servicio;
- VI.** Conducir los trabajos para la implementación de los mecanismos para la integración de la planeación estratégica de comercialización y finanzas;
- VII.** Supervisar la actualización anual de los planes estratégicos de comercialización y financieros del FOVISSSTE para reconocer al interior de la institución y en el entorno sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas;
- VIII.** Coordinar los trabajos para la elaboración de los reportes e informes del cumplimiento y desviaciones relacionados con la planeación estratégica de comercialización y financiera;
- IX.** Dirigir los estudios e investigaciones encaminadas a promover la calidad e innovación de los procesos sustantivos y de apoyo del FOVISSSTE;
- X.** Vigilar el apego a la estructura orgánico-funcional del FOVISSSTE autorizada por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público;
- XI.** Conducir el desarrollo de estudios y contribuir en la implantación de medidas de mejora de la organización de las jefaturas de servicios, departamentos, unidades, procesos y sistemas del FOVISSSTE;
- XII.** Dar seguimiento a la simplificación administrativa de las áreas del FOVISSSTE;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los programas anuales de capacitación y formular el plan de desarrollo del factor humano, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos en apego al logro de los objetivos del FOVISSSTE;
- XIV.** Dirigir los estudios e investigaciones del mercado inmobiliario para anticipar y responder oportunamente a situaciones que pudieran afectar al plan estratégico;
- XV.** Coordinar la actualización de los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura;
- XVI.** Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVII.** Coadyuvar a la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XVIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 57. El titular de la Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir el desarrollo de un sistema de información operativo, para procesar y generar información necesaria para la eficiencia y eficacia de los servicios del FOVISSSTE;
- II. Proponer la adquisición, asignación de equipo, utilización de sistemas y paquetería para las áreas administrativas del FOVISSSTE;
- III. Promover la mejora continua en asistencia técnica a los usuarios de la infraestructura de equipo de cómputo y telecomunicaciones, así como, los desarrollos de aplicaciones en el FOVISSSTE;
- IV. Coordinar la elaboración del programa de inversión en materia informática y telecomunicaciones;
- V. Proponer y coordinar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de equipo de cómputo y telecomunicaciones del FOVISSSTE;
- VI. Definir y establecer los proyectos de normas, procedimientos, políticas y lineamientos de tecnologías de la información (TI) y telecomunicaciones para resguardar la seguridad de la información;
- VII. Vigilar la seguridad e integridad de la información, equipo de cómputo y de los medios magnéticos empleados para el resguardo de la información del centro de cómputo;
- VIII. Administrar el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y software que posea el FOVISSSTE, y resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido;
- IX. Determinar las medidas de seguridad para la operación de sistemas de información en el intercambio electrónico de documentos entre distintas instituciones académicas, públicas y del sector privado;
- X. Promover la adquisición de herramientas para eficientar el desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas;
- XI. Coadyuvar en la integración del programa de capacitación anual en materia informática con la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos;
- XII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIII. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Planeación se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Planeación Estratégica;
- B. Departamento de Procesos y Calidad;
- C. Departamento de Desarrollo Organizacional, y
- D. Departamento de Ventanilla Unica y Control de Gestión.

Artículo 59. El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica tendrá las funciones siguientes:

- I. Actualizar anualmente el diagnóstico integral del FOVISSSTE, para reconocer el entorno de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas;
- II. Estudiar la situación del entorno del FOVISSSTE generando información y elementos de análisis para el desarrollo de la planeación estratégica, financiera y comercial, considerando el corto, mediano y largo plazos;
- III. Proponer con base en los estudios realizados, la planeación estratégica, financiera y comercial del FOVISSSTE, considerando el corto, mediano y largo plazos;
- IV. Analizar los resultados del sistema de medición estratégico, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

- V. Integrar el sistema de información relativa a las actividades sustantivas y administrativas, a efecto de dar a conocer a la alta dirección los resultados de la gestión institucional;
- VI. Analizar los resultados del sistema de medición estratégica, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del FOVISSSTE en materia financiera;
- VII. Integrar los resultados de los sistemas de medición estratégica, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos del FOVISSSTE en materia financiera;
- VIII. Informar periódicamente de los resultados del grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 60. El titular de la Jefatura de Departamento de Procesos y Calidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar, a través de la operación de los procesos, la funcionalidad de las estructuras de las unidades administrativas del FOVISSSTE;
- II. Diseñar sistemas de información que se adecuen a las necesidades y prioridades de la Institución y contribuyan al correcto funcionamiento de las unidades administrativas;
- III. Asesorar técnicamente a las áreas, para la estructuración, evaluación y actualización de proyectos de normas y procedimientos, instructivos, guías de trabajo u otros instrumentos que contribuyan a la eficiente gestión operativa;
- IV. Realizar diagnósticos a la operación de los procesos, para impulsar el nivel de productividad, eficiencia y calidad en las áreas del FOVISSSTE;
- V. Evaluar los procesos internos para implementar sistemas de calidad y mejora continua en los mismos;
- VI. Definir los perfiles y competencias del puesto de acuerdo a los procesos sustantivos y de apoyo del FOVISSSTE;
- VII. Colaborar en la elaboración del programa de capacitación con la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos para coadyuvar en la alineación de las competencias al perfil del puesto;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 61. El titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Organizacional tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar una red de agentes de cambio, e impulsar su implementación en las unidades administrativas, para ampliar la cobertura de desarrollo organizacional en el FOVISSSTE;
- II. Realizar estudios periódicos de clima organizacional y estructurar propuestas de cambio de cultura organizacional, para proponer mejoras al ambiente laboral, a fin de elevar la calidad y la eficiencia del desempeño de los trabajadores del FOVISSSTE;
- III. Inducir al desarrollo de la capacidad de colaboración entre el personal ejecutivo y el personal operativo, con el fin de potencializar el espíritu de equipo y la integración de todos los involucrados;

- IV. Realizar estudios de coyuntura y tendencias del entorno organizacional que permita generar información estratégica para coadyuvar en la generación de cambios en la gestión del recurso humano, los sistemas y procesos en las áreas de trabajo;
- V. Implementar estrategias para promover cambios planificados en el contexto de desarrollo organizacional;
- VI. Proponer estrategias de comunicación organizacional, mediante el uso de medios convencionales y tecnología de punta, que contribuya a fortalecer la cohesión de la comunidad del FOVISSSTE, su identidad institucional, la transmisión de la misión, cultura y valores organizacionales compartidos y fomente la participación en los procesos de cambio;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales en la elaboración y mejora de los programas anuales de capacitación del FOVISSSTE;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales para la instrumentación de indicadores de evaluación del desempeño de los recursos humanos;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 62. El titular de la Jefatura de Departamento de Ventanilla Unica y Control de Gestión tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y políticas en la gestión de la ventanilla única;
- II. Supervisar la recepción y registro de los documentos, quejas, demandas y denuncias de los derechohabientes y ciudadanos que se presenten en el FOVISSSTE, para que con oportunidad se entregue a los destinatarios;
- III. Implementar los indicadores, que permitan conocer el grado de satisfacción del servicio a efecto de establecer mejoras;
- IV. Coordinar con los enlaces de las áreas del FOVISSSTE el registro y desahogo de la documentación en el Sistema de Gestión Institucional;
- V. Identificar los posibles riesgos a los que podría estar sujeto el sistema de control de gestión;
- VI. Promover las mejoras al proceso de gestión de la ventanilla única, con base a los indicadores de servicio;
- VII. Informar a las distintas áreas del FOVISSSTE sobre la gestión adecuada de los documentos que manejan;
- VIII. Generar reportes consolidados sobre la atención brindada por las diferentes áreas responsables;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 63. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Informática, Base de Datos y Seguridad;
- B. Departamento de Proyectos Especiales, y
- C. Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

Artículo 64. El titular de la Jefatura de Departamento de Informática, Base de Datos y Seguridad tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar los avances en materia informática, con el fin de proteger las tecnologías de la información del FOVISSSTE;
- II. Proponer y aplicar los sistemas de seguridad, protección y restablecimiento de los sistemas de información y equipo de cómputo;
- III. Administrar el acceso a los equipos de cómputo y a los datos almacenados en ellos;
- IV. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de informática para proteger el acervo del FOVISSSTE;
- V. Establecer las políticas y directrices que deberán observar los usuarios de los recursos informáticos propiedad del FOVISSSTE;
- VI. Prever riesgos, contrarrestar amenazas y ataques de virus a los equipos, sistemas y redes del FOVISSSTE;
- VII. Ejecutar los programas preventivos y correctivos a los servidores y de la base de datos del FOVISSSTE para asegurar su funcionamiento;
- VIII. Detectar las necesidades de la infraestructura tecnológica de la base de datos y seguridad de las áreas sustantivas y de apoyo del FOVISSSTE;
- IX. Administrar los servicios de los sistemas operativos en bases de datos y gestionar la mejora continua de éstos en el FOVISSSTE;
- X. Integrar el programa de capacitación anual en materia informática;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 65. El titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar los estudios orientados al mejoramiento de la capacidad informática instalada en el FOVISSSTE;
- II. Analizar las necesidades de comunicaciones locales y remotas para definir las tecnologías que cumplan con los requerimientos del FOVISSSTE;
- III. Realizar estudios de impacto para la incorporación de nuevas tecnologías de información en los diversos ámbitos del FOVISSSTE;
- IV. Atender las solicitudes de automatización de los diferentes servicios que requieran las áreas del FOVISSSTE;
- V. Instrumentar la programación, codificación y parametrización, de los sistemas desarrollados durante su liberación;
- VI. Formular e implantar modelos y sistemas de calidad en la institución, que le permitan ser más competitiva;
- VII. Implantar las estrategias y condiciones de seguridad para las pruebas de los sistemas informáticos desarrollados;
- VIII. Realizar las modificaciones, sustituciones y actualizaciones de los sistemas;
- IX. Realizar los estudios de viabilidad informática que permitan la mejora continua en el proceso de adquisición de herramientas de desarrollo de sistemas;
- X. Integrar el programa de capacitación anual en materia informática con la Jefatura de Servicios;

- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 66. El titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el mantenimiento, actualización y operatividad de la infraestructura de red y equipo de comunicaciones del FOVISSSTE;
- II. Preparar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la infraestructura de red y el equipo de comunicaciones;
- III. Supervisar el soporte a usuarios en el uso de la infraestructura de red y equipo de comunicaciones;
- IV. Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento de los equipos de cómputo, comunicación y auxiliares en proceso de adquisición;
- V. Elaborar y actualizar el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y software que posea el FOVISSSTE, y resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido;
- VI. Diseñar las restricciones y privilegios de operación que garanticen la seguridad de los recursos de telecomunicaciones, detección de virus e intrusos para prevenir ataques no controlados;
- VII. Dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos a la plataforma tecnológica con que cuenta el FOVISSSTE;
- VIII. Verificar que los movimientos de los equipos sean realizados conforme a las políticas establecidas;
- IX. Aplicar las normas y políticas en las diferentes actividades de soporte técnico y telecomunicaciones;
- X. Integrar el programa de capacitación anual en materia informática con la Jefatura de Servicios;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO

DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 67. El titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar a que la administración de los riesgos sea integral y considere todos los tipos de riesgos en que el FOVISSSTE pudiere incurrir, conforme a las recomendaciones y normas en materia prudencial de riesgos y de control interno;
- II. Proponer al Comité de Riesgos políticas y procedimientos para la identificación de los distintos tipos de riesgo;
- III. Establecer la identificación de los riesgos a los que están expuestas las operaciones tanto las vigentes como aquellas por incorporar, así como de los factores que los afectan;
- IV. Evaluar y presentar al Comité de Riesgos para su aprobación las propuestas de metodologías, modelos y parámetros para la medición y control de los riesgos;

- V. Proponer los límites de exposición al riesgo financiero, en apego a las normas internas y externas establecidas;
- VI. Proponer a la Vocalía Ejecutiva y al Comité de Riesgos, cuando se considere procedente disminuciones a las exposiciones observadas y modificaciones a límites de riesgo financiero.
- VII. Evaluar la situación sobre los riesgos financieros y las desviaciones con respecto a los límites de exposición al riesgo establecido;
- VIII. Proponer los niveles de tolerancia de riesgos operativos, en apego a las normas internas y externas establecidas;
- IX. Proponer a la Vocalía Ejecutiva y al Comité de Riesgos cuando se considere procedente disminuciones a las exposiciones observadas y modificaciones a los niveles de tolerancia al riesgo;
- X. Evaluar la situación sobre los riesgos operativos y las desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo establecido;
- XI. Establecer los mecanismos de control para los distintos tipos de riesgos;
- XII. Controlar las desviaciones con respecto a los límites de exposición y excesos a los niveles de tolerancia al riesgo establecido;
- XIII. Proponer al Comité de Riesgos los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XIV. Conducir el establecimiento de procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de expedientes;
- XV. Conducir la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informáticos;
- XVI. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 68. Para el cumplimiento a sus funciones el titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos, y
- B. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros.

Artículo 69. El titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de acopio de información, conformación de bases de datos, conciliación y validación de reportes y documentación de medidas para la mitigación de los riesgos operativo, tecnológico, legal y de vivienda, en atención a las recomendaciones y normas en materia prudencial de riesgos y de control interno;
- II. Diagnosticar la implementación de controles internos que procuren la seguridad en las operaciones, para asegurar la existencia de una delimitación de funciones y niveles de autorización;
- III. Supervisar que las áreas desarrollen las acciones de administración de riesgos operativos en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la existencia de sistemas de procesamiento de información para la administración del riesgo operativo, para restablecer los niveles mínimos de operación del negocio;
- V. Promover el establecimiento de mecanismos para el control en la liquidación de las operaciones;
- VI. Definir el establecimiento de procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de expedientes;
- VII. Dar seguimiento a la evaluación de los riesgos tecnológicos que pudieran influir en la operación ordinaria del FOVISSSTE;
- VIII. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos operativos remitidos por las áreas involucradas;

- IX. Supervisar en las áreas administrativas involucradas, la aplicación de las medidas de control de los riesgos operativos emitidas por el Comité de Riesgos;
- X. Proponer los niveles de tolerancia de riesgos operativos del FOVISSSTE;
- XI. Proponer las modificaciones a los niveles de tolerancia al riesgo operativo observado;
- XII. Conducir la realización de revisiones legales internas; que pudieran implicar riesgos;
- XIII. Coordinar la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informática;
- XIV. Proponer los mecanismos de control sobre los riesgos operativos diagnosticados;
- XV. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVI. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 70. El titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar los riesgos financieros a los que está expuesto el FOVISSSTE;
- II. Desarrollar las metodologías para la medición de la administración de los riesgos financieros;
- III. Definir políticas y procedimientos para la administración de riesgos financieros;
- IV. Coordinar la estimación de los riesgos de balance y liquidez, mercado y crédito a los que está expuesto el FOVISSSTE;
- V. Vigilar que los modelos de valuación financiera sean consistentes entre las áreas involucradas;
- VI. Aplicar pruebas a los modelos de valuación para verificar su calibración y confiabilidad;
- VII. Definir metodologías para establecer los riesgos financieros del FOVISSSTE;
- VIII. Vigilar el nivel de ocupación y observancia de los límites de riesgos financieros autorizados;
- IX. Plantear modificaciones a los límites de exposición al riesgo financiero;
- X. Generar planes de acción para casos de contingencia respecto al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo financiero;
- XI. Proponer acciones correctivas para restablecer niveles de ocupación acorde a los límites de exposición al riesgo financiero;
- XII. Coordinar la realización de revisiones legales internas; que pudieran implicar riesgos;
- XIII. Notificar el estado que guardan los riesgos financieros;
- XIV. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XV. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 71. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Riesgos Operativos y Tecnológicos;
- B. Departamento de Riesgos Jurídicos, y
- C. Departamento de Riesgos de Vivienda.

Artículo 72. El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos Operativos y Tecnológicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar las medidas de control de confidencialidad vulnerabilidad del procesamiento y recuperación de información;
- II. Evaluar la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informáticos;
- III. Inducir los mecanismos que aseguren niveles de disponibilidad y tiempos de respuesta, de las operaciones y servicios realizados en el FOVISSSTE;
- IV. Revisar las medidas de control de operaciones a través de cualquier medio tecnológico del FOVISSSTE;
- V. Verificar los medios tecnológicos para el respaldo, y recuperación de la información así como evidencias para auditorías;
- VI. Supervisar que los planes de contingencia se mantengan actualizados, para garantizar su óptimo funcionamiento;
- VII. Evaluar los reportes sobre la administración de riesgos tecnológicos de las áreas involucradas;
- VIII. Clasificar las unidades y líneas de negocio al interior de la Institución así como los diferentes tipos de eventos de pérdida;
- IX. Registrar los diferentes tipos de pérdida y su costo por línea o unidad de negocio;
- X. Revisar la identificación y documentación de los procesos que describen el quehacer de cada unidad del FOVISSSTE;
- XI. Revisar la identificación y documentación de los riesgos operativos implícitos a los procesos;
- XII. Revisar los niveles de tolerancia al riesgo para cada tipo, definiendo sus causas;
- XIII. Elaborar matrices de severidad y frecuencia por tipo de operación, para determinar los riesgos operativos;
- XIV. Notificar a las áreas involucradas las consecuencias que sobre el negocio generaría la materialización de los riesgos identificados;
- XV. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos operativos que generen las áreas involucradas para su presentación al Comité de Riesgos;
- XVI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 73. El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos Jurídicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar la base de datos histórica de las resoluciones judiciales y administrativas;
- II. Analizar los riesgos de los actos jurídicos que realiza el FOVISSSTE;
- III. Sugerir políticas y procedimientos para evitar riesgos en la celebración de actos jurídicos;
- IV. Validar la estimación del monto de pérdidas potenciales por resoluciones judiciales o administrativas desfavorables;
- V. Evaluar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales y administrativas aplicables a las operaciones financieras en el FOVISSSTE;
- VI. Validar la estimación del monto de pérdidas potenciales de la posible aplicación de sanciones;
- VII. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos legales que generen las áreas involucradas para su presentación al Comité de Riesgos;
- VIII. Notificar las deficiencias detectadas sobre la administración de riesgos legales a los responsables de la unidad administrativa correspondiente;

- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 74. El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Clasificar los distintos tipos de riesgos asociados a la vivienda y los factores que los generan;
- II. Identificar las áreas internas y los participantes externos vinculados al proceso de vivienda;
- III. Proponer metodologías de análisis para la determinación de los riesgos de vivienda;
- IV. Evaluar el impacto que tendría la materialización de los distintos tipos de riesgos de vivienda;
- V. Evaluar la efectividad de los controles instrumentados por el FOVISSSTE, para la mitigación de los riesgos de vivienda;
- VI. Proponer mecanismos para el tratamiento de los riesgos de vivienda;
- VII. Verificar la existencia de seguros que den cobertura a los riesgos de vivienda;
- VIII. Notificar a las áreas involucradas las consecuencias que sobre el negocio generaría la materialización de los riesgos de vivienda identificados;
- IX. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos de vivienda que generen las áreas involucradas para su presentación al Comité de Riesgos;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Riesgos de Liquidez, y
- B. Departamento de Riesgos de Crédito y Cartera.

Artículo 76. El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos de Liquidez tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar bases de datos con información histórica de los factores que permitan la medición de riesgos de balance, liquidez y mercado;
- II. Validar la información que ingresa a los sistemas de administración de riesgos de balance, liquidez y mercado, de los sistemas del FOVISSSTE o externa;
- III. Registrar los resultados de la medición de riesgos de balance, liquidez y mercado conforme a su periodicidad;
- IV. Valorar el impacto de los riesgos del balance en la estructura de capital y el margen financiero del FOVISSSTE;
- V. Estimar el valor de mercado y el Valor en Riesgo así como la concentración por tipo de los instrumentos financieros operados por la Tesorería;
- VI. Cuantificar el impacto de nuevas operaciones en los resultados y valor del capital, y del efecto de la inclusión de nuevos instrumentos financieros en el Valor en Riesgo del mercado;

- VII.** Informar la estimación de los riesgos de balance, liquidez y mercado, respecto a los límites de riesgo específicos y globales autorizados;
- VIII.** Registrar las desviaciones observadas respecto a los límites de riesgos de balance, liquidez y mercado y conformar los reportes que en su caso soliciten las autoridades;
- IX.** Documentar las acciones realizadas de acuerdo con planes de acción para casos de contingencia que impidan el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo;
- X.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 77. El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos de Crédito y Cartera tendrá las funciones siguientes:

- I.** Integrar bases de datos con información histórica de los factores de riesgo crediticio que permitan su medición;
- II.** Validar la información que ingresa a los sistemas de administración de riesgos de crédito proveniente de las áreas involucradas;
- III.** Registrar los resultados de la medición de los riesgos crediticios conforme a su periodicidad;
- IV.** Estimar el riesgo de crédito de las operaciones con instrumentos financieros y de la cartera crediticia;
- V.** Estimar el riesgo crediticio del FOVISSSTE considerando las operaciones de otorgamiento de crédito e instrumentos financieros;
- VI.** Cuantificar las pérdidas potenciales por riesgos de crédito bajo distintos escenarios;
- VII.** Informar la estimación de los riesgos de crédito, respecto a sus límites específicos y globales autorizados;
- VIII.** Registrar las desviaciones respecto a los límites de riesgos de crédito y conformar los reportes que soliciten las autoridades;
- IX.** Aplicar los procedimientos establecidos para el control del riesgo de crédito de operaciones a plazo;
- X.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI.** Realizar los informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE LA SUBDIRECCION DE ATENCION A ACREDITADOS Y

ENLACE CON GERENCIAS REGIONALES

Artículo 78. El titular de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales tendrá las funciones siguientes:

- I.** Verificar el cumplimiento y debida aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de atención y de apoyo a acreditados, y sus directrices y mecanismos para su ejecución, así como los de la Comisión Nacional de Vivienda y los que establezca en la materia el Vocal Ejecutivo;
- II.** Realizar las acciones de seguimiento continuo a los conjuntos habitacionales con problemas identificados;
- III.** Integrar propuestas para la atención de la problemática presentada en los diversos conjuntos habitacionales, brindando la atención a acreditados;

- IV. Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los planes y programas de atención a acreditados, en problemas de rezago de los conjuntos habitacionales a nivel nacional;
- V. Proponer a la consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados las solicitudes de los créditos que se presenten por eventualidades, contingencias o circunstancias ajenas a la programación normal del FOVISSSTE o al cumplimiento de políticas públicas específicas;
- VI. Conducir la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, para brindar una eficaz respuesta a las solicitudes de los acreditados;
- VII. Coordinar el establecimiento de estándares e indicadores de servicio, que permitan conocer el grado de satisfacción de los acreditados, a fin de establecer mejoras en el servicio;
- VIII. Establecer y coordinar los programas de atención al derechohabiente, acreditados y público en general, así como la atención de peticiones, quejas y sugerencias, acerca de los servicios que proporciona el FOVISSSTE;
- IX. Conducir el seguimiento a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace del Instituto en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X. Coordinar el cumplimiento de los requisitos del Modelo de Equidad de Género;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta y de la Comisión Ejecutiva, que tengan por objetivo atender la problemática de los créditos en sus diferentes modalidades;
- XII. Dirigir las acciones encauzadas a atender la problemática de vivienda en coordinación con las áreas del FOVISSSTE, delegaciones regionales y estatales del Instituto, gerencias regionales y organismos públicos involucrados;
- XIII. Establecer vínculos institucionales e intercambio de información sobre la vivienda, con los niveles de gobierno estatal y municipal, para retroalimentar los programas institucionales que se implementarán en las Gerencias Regionales;
- XIV. Coordinar y supervisar la operación de las gerencias regionales;
- XV. Coordinar y dirigir el Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- XVI. Establecer vínculos institucionales e intercambio de información sobre la vivienda, a nivel estatal y municipal para retroalimentar los programas asignados a la Subdirección;
- XVII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar los informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 79. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Atención de Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana, y
- B. Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales.

Artículo 80. El titular de la Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I. Contribuir a la atención oportuna y dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Enlace del Instituto a los requerimientos de la ciudadanía, dando cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- II. Analizar y evaluar los procesos de atención a usuarios con base en la aplicación de encuestas al derechohabiente y público en general que tramita o recibe un servicio;
- III. Analizar y evaluar los procesos en materia de equidad de género;
- IV. Generar informes de las encuestas sobre la atención y la calidad de los servicios que se proporcionan al derechohabiente, en los Espacios de Contacto Ciudadano de Oficinas Centrales y gerencias regionales;

- V. Coordinar la vinculación del Fondo de la Vivienda con las autoridades del Gobierno Federal, para incrementar la calidad en materia de equidad de género en beneficio de las trabajadoras y trabajadores de base y confianza;
- VI. Coordinar la vinculación del Fondo de la Vivienda con las autoridades del Gobierno Federal, para incrementar la calidad en materia de equidad de género en beneficio de las trabajadoras y trabajadores de base y confianza esta fracción es materia de equidad de género;
- VII. Coadyuvar dentro de la planeación a instrumentar mecanismos y programas de atención ciudadana, que permitan atender las peticiones de información, quejas y sugerencias en materia de vivienda;
- VIII. Coordinar la operación de los programas institucionales de atención ciudadana y de apoyo a acreditados, para incrementar la calidad de los servicios;
- IX. Coordinar la implementación de programas de atención integral a través de la instrumentación de espacios de contacto ciudadano, para que el derechohabiente pueda obtener orientación e información, canalizar sus quejas o sugerencias y obtener resultados y respuestas a sus peticiones de manera ágil;
- X. Participar en las reuniones de trabajo en materia de transparencia, participación y atención ciudadana que celebre el FOVISSSTE, para una adecuada coordinación de las acciones;
- XI. Coordinar la atención y canalización de solicitudes de atención al derechohabiente, que ingresan por medios electrónicos y de contacto;
- XII. Atender las solicitudes de los créditos que se presenten por eventualidades, contingencias o circunstancias ajenas a la programación normal del FOVISSSTE o al cumplimiento de políticas públicas específicas;
- XIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIV. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 81. El titular de la Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales, se apeguen a las normas y lineamientos del FOVISSSTE;
- II. Proponer acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Proponer mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Vigilar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;
- V. Proponer al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales en coordinación con las subdirecciones competentes;
- VI. Integrar los informes periódicos de los programas atendidos por el área, así como de las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Vigilar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Supervisar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en coordinación con las subdirecciones y gerencias regionales;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 82. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Enlace Institucional, y
- B.** Departamento de Atención Ciudadana.

Artículo 83. El titular de la Jefatura de Departamento de Enlace Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I.** Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las correspondientes al Modelo de Equidad de Género;
- II.** Realizar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica del Grupo Interno de Trabajo, de apoyo al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III.** Coordinar la atención de las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Enlace del Instituto, dando cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IV.** Promover en el FOVISSSTE las acciones que se instrumenten para el fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- V.** Llevar a cabo evaluaciones diagnósticas que permitan identificar las necesidades en materia de equidad de género;
- VI.** Promover una nueva cultura de igualdad y equidad de oportunidades entre hombres y mujeres, orientada a mejorar las condiciones de trabajo, desarrollo profesional y personal;
- VII.** Coordinar el Programa de Auditoría Interna y Externa del Modelo de Equidad de Género, para vigilar que sus requisitos sean cumplidos;
- VIII.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 84. El titular de la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar directrices y mecanismos para ejecutar los programas de apoyo a acreditados, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Vivienda;
- II.** Atender las diferentes solicitudes y planteamientos que realizan los ciudadanos, proporcionándoles orientación e información acerca del proceso de su asunto y/o si fue canalizado al área correspondiente del FOVISSSTE;
- III.** Supervisar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las peticiones de los derechohabientes y acreditados;
- IV.** Verificar la adecuada aplicación de los mecanismos y programas de atención ciudadana, las peticiones de información, quejas y sugerencias en materia de vivienda en oficinas centrales del FOVISSSTE;
- V.** Supervisar el debido cumplimiento de los lineamientos que regulan la atención de peticiones que turna la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, en las subdirecciones del FOVISSSTE;
- VI.** Remitir a la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, los informes inherentes a la atención brindada a las peticiones que son turnadas al FOVISSSTE;
- VII.** Participar en las reuniones de trabajo que, en materia de atención ciudadana, se llevan a cabo en las oficinas de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Oficina de la Presidencia de la República;

- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Supervisión Zona Norte;
- B. Departamento de Supervisión Zona Centro, y
- C. Departamento de Supervisión Zona Sur

Artículo 86. El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Zona Norte tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;
- II. Constatar las acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Supervisar el uso de los mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Analizar las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales previo a la integración de asuntos que se propongan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- V. Revisar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Verificar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en las gerencias regionales;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 87. El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Zona Centro tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;
- II. Constatar las acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Supervisar el uso de los mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Analizar las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales previo a la integración de asuntos que se propongan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- V. Revisar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;

- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Verificar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en las gerencias regionales
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 88. El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Zona Sur tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;
- II. Constatar las acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Supervisar el uso de los mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Analizar las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales previo a la integración de asuntos que se propongan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- V. Revisar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Verificar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en las gerencias regionales;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 89. El titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos y circulares, y demás documentos normativos que soliciten las áreas y las aplicables a las actividades del FOVISSSTE;
- II. Instruir, la difusión dictaminar y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III. Conducir la elaboración de los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro en los que corresponda;
- IV. Instruir y coordinar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial, previo requerimiento de la Subdirección de Finanzas;

- V. Representar legalmente al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes y rendir los informes en los juicios de amparo en los que sea parte, o se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- VI. Dirigir el proceso de escrituración y transmisión de propiedad, constitución o cancelación de garantía hipotecaria o cualquier otro en el que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés jurídico, asegurando que los mismos sean debidamente inscritos en los Registros Públicos de la Propiedad que corresponda;
- VII. Instruir las acciones para coadyuvar con la Dirección Jurídica del Instituto, en la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial del FOVISSSTE;
- VIII. Conducir y coordinar la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente la Institución, para lo cual se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- IX. Proponer, cuando menos una vez al año los aspectos relativos a la inclusión de Sofoles, Sofomes, Bancos o cualquier otra entidad en los programas de otorgamiento de crédito, atendiendo aspectos de capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia del FOVISSSTE con las entidades financieras;
- X. Solicitar la rendición de cuentas a las entidades financieras respecto de aquellos actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito al amparo del mandato conferido por el FOVISSSTE y en ejecución del correspondiente Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo incluso sugerir la terminación del convenio de concertación de acciones correspondiente;
- XI. Proponer la política de contratación de despachos externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en litigios en los que sea parte o tenga algún interés, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- XII. Dirigir el otorgamiento y revocación de los poderes que requieran los titulares de las áreas administrativas y llevar el control de los testimonios respectivos;
- XIII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 90. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Escrituración, y
- B. Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos.

Artículo 91. El titular de la Jefatura de Servicios de Escrituración tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas y lineamientos en las materias de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias de bienes inmuebles, notarial, derechos humanos y demás disposiciones legales y administrativas;
- II. Establecer el proceso de escrituración de actos de transmisión de propiedad, constitución o cancelación de garantía hipotecaria o cualquier otro programa o proceso en el que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés jurídico, que garantice que los mismos sean debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad respectivo;
- III. Emitir la instrucción para la expedición de los mandatos, poderes generales y especiales otorgados a los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como los instruidos por el Vocal Ejecutivo, y tenerlos bajo su guarda y custodia;
- IV. Participar con la Dirección Jurídica del Instituto, en la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;
- V. Dirigir y coordinar la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente el Instituto, para lo cual se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- VI. Coordinar la atención de las quejas remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- VII.** Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- VIII.** Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- IX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 92. El titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar el análisis de las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos, circulares, y demás normatividad relativa y aplicable a las actividades del FOVISSSTE, que soliciten sus áreas administrativas;
- II.** Intervenir en la difusión, dictamen y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III.** Coordinar la elaboración de los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro en lo que corresponda;
- IV.** Dirigir los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial, previo requerimiento de la Subdirección de Finanzas;
- V.** Representar al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado el patrimonio institucional, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- VI.** Rendir los informes en los juicios de amparo en los que el FOVISSSTE sea parte o se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- VII.** Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, relacionadas con los asuntos que se atienden a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII.** Participar en el proceso de solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras respecto de aquellos actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito al amparo del mandato conferido por el FOVISSSTE y en ejecución del correspondiente Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo incluso sugerir la terminación del Convenio de Concertación de acciones correspondiente;
- IX.** Participar en el dictamen cuando menos una vez al año de los aspectos relativos a la inclusión de Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Entidades Reguladas y No Reguladas, Bancos o cualquier otra entidad en los programas de otorgamiento de crédito del FOVISSSTE, atendiendo los aspectos de capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia del FOVISSSTE con las entidades financieras;
- X.** Proponer el diseño de la política de contratación de despachos externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en litigios en los que sea parte o tenga algún interés, así como las relativas a los servicios jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- XI.** Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII.** Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 93. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Escrituración se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas, y
- B.** Departamento de Notariado y Archivo.

Artículo 94. El titular de la Jefatura de Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias;
- II. Realizar el proceso y procedimientos normativos de escrituración de actos de transmisión de propiedad, constitución o cancelación de garantía hipotecaria o cualquier otro programa o proceso en el que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés jurídico que garantice que los mismos sean debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad respectivo;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 95. El titular de la Jefatura de Departamento de Notariado y Archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de Bienes Inmuebles, derechos humanos y demás disposiciones legales y administrativas;
- II. Gestionar ante notario público el otorgamiento y revocación de mandatos, poderes generales y especiales, otorgados a los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como los instruidos por el Vocal Ejecutivo;
- III. Llevar el control y archivo de los mandatos, poderes generales y especiales otorgados a los titulares de las áreas administrativas;
- IV. Gestionar los pagos a notarios por la elaboración de poderes notariales, copias certificadas, fe de hechos y demás instrumentos notariales que requiera el FOVISSSTE para el cumplimiento de sus fines;
- V. Ejecutar las acciones correspondientes de colaboración con la Dirección Jurídica del Instituto, para la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;
- VI. Actualizar el inventario de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VIII. Integrar y revisar los documentos a certificar y las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- IX. Recibir y revisar que las solicitudes de pago y reembolso sean elaboradas por los Departamentos de Vivienda por concepto del pago del 100% y 50% por gastos de escrituración, se apeguen a la normatividad, y en su caso, solicitar a la Subdirección de Finanzas la radicación de recursos,
- X. Atender la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente el Instituto, para lo cual se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 96. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Administración de Contratos y Convenios, y
- B.** Departamento de lo Contencioso.

Artículo 97. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Contratos y Convenios tendrá las funciones siguientes:

- I.** Participar en la coordinación del análisis de las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos, circulares, y demás normatividad relativa y aplicable a las actividades del FOVISSSTE, que soliciten sus áreas administrativas;
- II.** Realizar la difusión, dictaminar, y atender las consultas, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III.** Elaborar y en su caso, emitir comentarios respecto de los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro en lo que corresponda;
- IV.** Elaborar el dictamen cuando menos una vez al año de los aspectos relativos a la inclusión de Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Entidades Reguladas y No Reguladas, Bancos o cualquier otra entidad en los programas de otorgamiento de crédito del FOVISSSTE, atendiendo a la capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia de la Institución con las entidades financieras;
- V.** Realizar el proceso de solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras respecto de aquellos actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito al amparo del mandato conferido por el FOVISSSTE y en ejecución del correspondiente Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo incluso sugerir la terminación del Convenio de Concertación de Acciones correspondiente;
- VI.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- VII.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 98. El titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso tendrá las funciones siguientes:

- I.** Implementar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial, previo requerimiento de la Subdirección de Finanzas;
- II.** Representar legalmente al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado el patrimonio institucional, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- III.** Rendir los informes en los juicios de amparo que así le competa, coordinando lo conducente en los que el FOVISSSTE sea parte y coadyuvando para la rendición de dicho informe cuando se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- IV.** Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, relacionadas con los asuntos que se atienden a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- V.** Atender los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas, solicitando información a las diversas áreas del Fondo de la Vivienda;
- VI.** Realizar el diseño de la política de contratación de despachos externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en litigios en los que sea parte o tenga algún interés vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- VII.** Coordinar a los abogados externos en la atención de los asuntos contenciosos;
- VIII.** Atender los requerimientos de información de los abogados externos, para la atención de los juicios que se les asignen;

- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Artículo 99. El titular de la Subdirección de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer las directrices para la contratación del recurso humano con la experiencia, capacidad y características requeridas para el puesto vacante;
- II. Colaborar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales y la profesionalización de los recursos humanos;
- III. Informar periódicamente de los asuntos relacionados con el adecuado manejo de las relaciones laborales;
- IV. Proponer las políticas y lineamientos para la recepción y guarda de los bienes de consumo de acuerdo con las normas establecidas;
- V. Proporcionar a las áreas en forma oportuna y eficiente los bienes de consumo que soliciten;
- VI. Conducir las acciones para la realización periódica de los inventarios de bienes de consumo observando la normatividad aplicable;
- VII. Conducir y disponer las acciones necesarias para que los recursos materiales que requieren las áreas, adquiridos a través de los diferentes procedimientos, sean proporcionados con la oportunidad requerida y observando la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la contratación de los servicios solicitados por las áreas con la calidad, precio y oportunidad requeridos, observando la normatividad aplicable;
- IX. Proponer los programas de adquisiciones para que se cumpla con oportunidad y con las normas establecidas para tal efecto;
- X. Autorizar el Programa de Capacitación Anual;
- XI. Participar con las organizaciones sindicales en el análisis de los asuntos relacionados con empleados sindicalizados;
- XII. Coordinar la formulación y ejercicio del programa de presupuesto anual de egresos, de los Capítulos que le apliquen, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 100. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Administración se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, y
- B. Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 101. El titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Capítulo 1000, "Servicios Personales";
- II. Supervisar la elaboración, integración y pago de la nómina quincenal del personal;
- III. Asegurar que la selección del personal de nuevo ingreso sea acorde a las necesidades y perfiles establecidos;
- IV. Promover la profesionalización de los recursos humanos y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo e instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales;

- V. Coordinar la gestión de las subcomisiones mixtas de capacitación y desarrollo laboral, becas, escalafón, seguridad e higiene, uniformes, bolsa de trabajo y planeación de recursos humanos;
- VI. Dirigir el programa de capacitación para los trabajadores de base y de confianza;
- VII. Coordinar y controlar la confirmación de indicadores estadísticos con base al análisis de la situación y comportamiento administrativo del factor humano, con el fin de constituir parámetros para la toma de decisiones en la definición, ejecución e impacto en la política laboral;
- VIII. Coordinar y autorizar las altas, bajas y cambios del personal, así como las modificaciones en nómina y plantilla;
- IX. Notificar a la Secretaría de la Función Pública los padrones de los servidores públicos con obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial;
- X. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 102. El titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el suministro de los recursos materiales que requieren las áreas, a través de los diferentes procedimientos establecidos, observando la normatividad aplicable y respetando los calendarios de gastos presupuestales;
- II. Coordinar la realización de los inventarios del activo fijo y del almacén de conformidad con las normas y reglas establecidas en la materia;
- III. Evaluar las ofertas técnicas y económicas para asegurar que las adquisiciones se realicen en estricto apego con la normatividad aplicable;
- IV. Participar en la formulación y ejercicio del programa de presupuesto anual de egresos de los Capítulos: 2000, "Materiales y Suministros" y 3000, "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles";
- V. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, muebles, vehículos, instalaciones e inmuebles;
- VI. Establecer los controles de supervisión para verificar que los contratos de servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles, informáticos, equipos, instalaciones y seguros, se cumplan de acuerdo a las condiciones pactadas;
- VII. Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles e instalaciones se cumplan de acuerdo a las condiciones pactadas;
- VIII. Evaluar periódicamente las condiciones físicas de los inmuebles e instalaciones para integrar el programa de mantenimiento anual;
- IX. Coordinar la elaboración de bases de licitación y los procedimientos de los bienes y servicios a contratar;
- X. Coordinar la entrega y recepción de los bienes y servicios contratados;
- XI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 103. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Personal, y
- B.** Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.

Artículo 104. El titular de la Jefatura de Departamento de Personal tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar con la Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE, el control que contribuya a la presupuestación y aplicación de los recursos asignados al Capítulo 1000 "Servicios Personales";
- II.** Elaborar la nómina quincenal con los ajustes y deducciones en las percepciones de los trabajadores, derivados de movimientos, pagos y prestaciones;
- III.** Actualizar los tabuladores, catálogo de puestos y plantilla de personal;
- IV.** Registrar las altas y bajas del personal para efectos de los seguros, servicios médicos y otras prestaciones;
- V.** Atender los reclamos de los trabajadores relacionados con el paquete de prestaciones;
- VI.** Atender los asuntos relacionados con los reclamos de los trabajadores dados de baja;
- VII.** Informar de manera permanente del pago quincenal a los trabajadores;
- VIII.** Integrar la declaración informativa de retenciones del personal para efectos fiscales;
- IX.** Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal para efectos de elaboración de la nómina y estadísticos;
- X.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 105. El titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales tendrá las funciones siguientes:

- I.** Promover la profesionalización de los trabajadores, a través de la capacitación permanente, que reporte beneficios, en términos de la adquisición de conocimientos y habilidades de vanguardia;
- II.** Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas anuales de capacitación con la oportunidad y calidad requeridos;
- III.** Establecer convenios con instituciones educativas y organismos afines, que reporten beneficios en términos de la adquisición de conocimientos y habilidades de vanguardia;
- IV.** Informar de manera permanente a las autoridades competentes del cumplimiento de los programas de capacitación;
- V.** Elaborar reportes mensuales de las evaluaciones llevadas a cabo a los trabajadores capacitados;
- VI.** Colaborar con el Departamento de Desarrollo Organizacional, en la implementación de mejoras a los programas de capacitación;
- VII.** Atender los derechos y prestaciones de los trabajadores;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, establecidas en la normatividad aplicable;
- IX.** Dar cumplimiento a los instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales;
- X.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 106. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Recursos Materiales, y
- B. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 107. El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular y ejecutar el programa del presupuesto anual de egresos del Capítulo: 2000 "Materiales y Suministros" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles";
- II. Realizar la entrega de bienes de consumo y activo fijo de manera oportuna cumpliendo con la normatividad aplicable, así como supervisar la integración y custodia de la memoria documental;
- III. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FOVISSSTE para atender los acuerdos emitidos;
- IV. Realizar los inventarios de bienes de consumo de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Informar oportunamente de la situación de máximos y mínimos de los bienes de consumo y de las necesidades de bienes de activo fijo;
- VI. Participar en la elaboración de las bases para la licitación de los bienes de consumo y de activo fijo que se requiera y lleve a cabo;
- VII. Participar en el análisis técnico de las propuestas presentadas por los proveedores derivadas de las licitaciones que lleve a cabo el FOVISSSTE;
- VIII. Integrar las carpetas, informes y reportes relacionados con las licitaciones de bienes de consumo y de activo fijo, llevadas a cabo por el FOVISSSTE;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 108. El titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de prestación de servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y otros que celebre el FOVISSSTE, se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas;
- II. Controlar el uso racional de los servicios de telefonía, radio comunicación celular, energía eléctrica y agua que utilice el FOVISSSTE;
- III. Participar en la elaboración e integración de los programas y presupuestos anuales del Capítulo 3000 "Servicios Generales";
- IV. Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de prestación de servicios de mantenimiento de bienes muebles, equipos, instalaciones, que utilice el FOVISSSTE, se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas;
- V. Realizar en forma oportuna y periódica la supervisión física de las instalaciones del FOVISSSTE para determinar las condiciones de las mismas y elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes;

- VI. Elaborar los reportes e informes del cumplimiento de los programas de mantenimiento del FOVISSSTE;
- VII. Participar en la elaboración de las bases para la licitación de los servicios generales que requiera el FOVISSSTE;
- VIII. Participar en el análisis técnico de las propuestas presentadas por los prestadores de servicios derivadas de las licitaciones que lleve a cabo el FOVISSSTE;
- IX. Integrar las carpetas, informes y reportes relacionados con las licitaciones de servicios generales llevadas a cabo por el FOVISSSTE;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO CUARTO

DE LAS GERENCIAS REGIONALES

Artículo 109. Las Gerencias Regionales tendrán las siguientes funciones:

- I. Operar y difundir los programas de promoción de crédito y oferta de vivienda;
- II. Coordinar y vigilar que se lleven a cabo los trámites y gestiones previos a la formalización de los créditos conforme a las reglas de otorgamiento de crédito;
- III. Coordinar los mecanismos de supervisión y avance de obra, en los créditos otorgados para la construcción, ampliación, reparación o mejoramiento de vivienda;
- IV. Integrar y custodiar el archivo de escrituras y testimonios notariales en los que consten los créditos otorgados y los expedientes de las solicitudes para su otorgamiento, y su posterior envío a la Subdirección de Crédito del FOVISSSTE para su archivo definitivo;
- V. Gestionar las ministraciones de recursos por concepto de créditos hipotecarios de construcción, ampliación o mejoramiento conforme a las reglas de operación de otorgamiento de crédito;
- VI. Informar a los acreditados sobre los lineamientos para la tramitación de solicitudes de devolución de los depósitos del 5%;
- VII. Gestionar e instrumentar las acciones necesarias para apoyar la oportuna recuperación de los créditos otorgados;
- VIII. Atender las solicitudes para el pago de descuentos aplicados indebidamente a los acreditados y remitir a oficinas centrales las solicitudes procedentes;
- IX. Coadyuvar con las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, en las gestiones ante los gobiernos de las entidades federativas y municipales, los apoyos administrativos, subsidios, liberación de trámites y requisitos, el aminoramiento de costos para la regularización y municipalización de las viviendas financiadas con cargo a los recursos del FOVISSSTE, así como en las gestiones ante los colegios de notarios públicos locales, para disminuir los gastos relativos a la escrituración de las viviendas;
- X. Informar sobre su operación y atender los requerimientos de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales del FOVISSSTE;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las áreas administrativas del FOVISSSTE, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO QUINTO
DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DEL GRUPO DE TRABAJO
DE ATENCION A ACREDITADOS

Artículo 110. El FOVISSSTE, en el desempeño de sus actividades será auxiliado por los Organos Colegiados así como del grupo de trabajo, siguientes:

- A. Comité de Riesgos;
- B. Comité de Inversiones;
- C. Comité de Crédito;
- D. Comité de Auditoría, y
- E. Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados.

Artículo 111. El Comité de Riesgos se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Administración Integral de Riesgos, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 112. El Comité de Inversiones se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Finanzas, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 113. El Comité de Crédito se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Crédito, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 114. El Comité de Auditoría se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia al Vocal Ejecutivo, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 115. El Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados se constituye en un cuerpo de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO DECIMO SEXTO
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 116. El FOVISSSTE contará con un Organo Interno de Control, cuyo titular será designado en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y dependerá jerárquica y funcionalmente del titular de la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus funciones, dicho Organo contará con los titulares a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo 57.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2010.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Lo establecido en el artículo 109 estará vigente hasta en tanto se autoricen y registren las modificaciones a la estructura orgánica del FOVISSSTE."

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez.**- Rúbrica.

(R.- 325924)

ACUERDO 15.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0921/2011.

ACUERDO 15.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas, TURISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 15.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 13, fracción I, y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

REGLAMENTO ORGANICO DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS, TURISSSTE**CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, como Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 2. El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como a la normatividad aplicable.

Artículo 3. Estarán obligados al cumplimiento del presente Reglamento los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa Desconcentrada, denominada Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

Artículo 4. El objeto del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE consiste en planear, normar, dirigir y realizar los servicios turísticos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para beneficio de los Derechohabientes.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agencias TURISSSTE:** Las Unidades de Servicios Turísticos del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- II. Areas Adscritas:** Las áreas contempladas dentro de la estructura orgánica autorizada y previstas en este Reglamento;
- III. Consejo:** El Consejo Directivo del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- IV. Derechohabiente:** Los trabajadores, pensionados y familiares Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Director:** El Titular de la Dirección del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- VI. Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Reglamento:** El Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, y
- XII. Sistema TURISSSTE:** El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

Artículo 6. Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

CAPITULO SEGUNDO**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 7. Para su administración y funcionamiento, el Sistema TURISSSTE contará con un Consejo que será su Organo de Gobierno y estará presidido por el Director General. Los miembros del Consejo tendrán cargo honorífico y no recibirán retribución.

Artículo 8. Al Consejo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Definir los objetivos a los que deberá sujetarse el Sistema TURISSSTE en cuanto a productividad, comercialización, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Conocer y en su caso, aprobar a propuesta del Director:
 - a) Las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el desarrollo de las funciones del Sistema TURISSSTE, vigilando que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;
 - b) Las normas y lineamientos para la operación de los programas en materia turística que ofrece el Instituto;
 - c) Los mecanismos de colaboración y coordinación institucionales, con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento del objeto del Sistema TURISSSTE;
 - d) El anteproyecto anual del presupuesto del Sistema TURISSSTE y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, quedando su ejercicio bajo la coordinación de las Direcciones de Finanzas y de Administración del Instituto;
 - e) El programa de trabajo anual, que especificará los volúmenes de servicios que se pretenden otorgar, los ingresos que se obtendrán, así como las Agencias TURISSSTE responsables de su cumplimiento, evaluando sus avances;
 - f) Las políticas de comercialización, inversión y administración que permitan obtener mejores condiciones económicas y financieras para la prestación de servicios turísticos, y
 - g) La apertura, reubicación o cierre de Agencias TURISSSTE.
- III. Proponer estrategias tendentes al mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, así como coadyuvar a su instrumentación;
- IV. Conocer los informes que rinda el Director y evaluar los resultados en materia de prestación de servicios turísticos al Derechohabiente del Instituto;
- V. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones, para apoyar las funciones del Consejo, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen la Junta, el Director General y la Comisión de Vigilancia o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 9. El Consejo celebrará sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando exista quórum legal, entendido como la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando asista el Presidente o quien lo supla;
- II. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año. Para el caso de las extraordinarias, éstas se celebrarán previa aprobación del Presidente, cuando así sea necesario;
- III. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre;
- IV. El calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros e invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción;

- V. La convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar se entregarán al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias, y
- VI. Los acuerdos se adoptarán por la aprobación de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10. Las sesiones del Consejo deberán sujetarse al orden del día, el cual será sometido por conducto del Presidente a consideración del Consejo.

El orden del día deberá contener, invariablemente, un punto relativo al cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior y otro relativo a asuntos generales.

Artículo 11. En caso de que una sesión no se celebre, se difiera o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos pendientes se tratarán en sesiones subsecuentes, excepto aquellos casos en que por acuerdo expreso del Consejo, deban desahogarse por otro procedimiento.

Cualquiera de los miembros del Consejo podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuentes sesiones, previa aprobación de dicho Organismo Colegiado.

Artículo 12. El Consejo se integrará por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente que será el Director General;
- II. Un Vicepresidente que será el Director;
- III. Un Secretario Técnico que será designado por el Vicepresidente, que será el servidor público inmediato inferior al Director;
- IV. Los Vocales que serán:
 - a) Un representante de la Secretaría de la Función Pública;
 - b) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - c) Un representante de la Secretaría de Turismo;
 - d) El Secretario General;
 - e) El Director de Finanzas;
 - f) El Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
 - g) El Director Jurídico;
 - h) El Director de Administración;
 - i) El Director del SuperISSSTE, y
 - j) El Director de Delegaciones.
- V. Un Asesor que será el Titular del Organismo Interno de Control en el Instituto, y
- VI. Los Invitados, que serán:
 - a) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia;
 - b) El Director Médico;
 - c) El Auditor Externo, y
 - d) Los demás que a propuesta del Presidente acuerde el Consejo.

Artículo 13. Las suplencias de los miembros del Consejo, en caso de ausencia, serán atendidas de la siguiente manera:

- I. Del Presidente por el Vicepresidente;
- II. Del Vicepresidente por el Vocal que éste designe, y
- III. De los Vocales por el nivel jerárquico inmediato inferior.

Artículo 14. Serán funciones de los miembros del Consejo:

A. Del Presidente:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones;
- II. Conducir las sesiones del Consejo, cuando exista el quórum legal;
- III. Someter a consideración de los miembros del Consejo el orden del día de la sesión;
- IV. Turnar a los grupos de trabajo los asuntos que se les encomiende;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad;
- VII. Diferir las sesiones por circunstancias que así lo ameriten, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen la Junta, el Director General y la Comisión de Vigilancia o sean determinadas por la normatividad aplicable.

B. Del Vicepresidente:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Presentar al Consejo el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y asuntos;
- III. Suplir las ausencias del Presidente, cuando así se requiera, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

C. Del Secretario Técnico:

- I. Participar en las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Elaborar el calendario de sesiones, previa aprobación del Presidente del Consejo;
- III. Formular el proyecto de orden del día del Consejo;
- IV. Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para las extraordinarias;
- V. Supervisar el funcionamiento de otros aspectos administrativos del Consejo, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

D. De los Vocales:

- I. Asistir y participar con voz y voto en los asuntos y acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Cumplir las comisiones y funciones que expresamente les asigne el Consejo, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo y el Presidente o sean determinadas por la normatividad aplicable.

E. Del Asesor:

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- II. Proporcionar la asesoría e información en torno a los asuntos que se traten, y
- III. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo y el Presidente o sean determinadas por la normatividad aplicable.

F. De los Invitados:

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto, y
- II. Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los asuntos que se traten en la sesión.

CAPITULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
SECCION PRIMERA
DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS TURISSSTE

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos a su cargo, el Sistema TURISSSTE contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección del Sistema TURISSSTE;
- II. Jefatura de Servicios de Planeación y Evaluación;
 - a) Jefe de Departamento de Evaluación, y
 - b) Jefe de Departamento de Normatividad y Convenios.
- III. Jefatura de Servicios Comerciales;
 - a) Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad, y
 - b) Jefe de Departamento de Mercadotecnia.
- IV. Jefatura de Servicios de Administración;
 - a) Jefe de Departamento de Administración, y
 - b) Jefe de Departamento de Finanzas.
- V. Jefatura de Agencias.

Artículo 16. En caso de que el Sistema TURISSSTE no cuente con un titular, el Director General podrá nombrar, en tanto se somete a la aprobación de la Junta, un encargado del despacho, el cual se encontrará facultado a partir de la fecha de expedición del documento emitido por el Director General.

Cuando se designe un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto le podrá otorgar un poder especial, atendiendo a las características del caso.

Artículo 17. Cada una de las unidades administrativas contará con un titular a quien se le designarán las funciones que se citan en el presente Reglamento y en caso de ausencia temporal, se suplirán de la siguiente manera:

- I. Del Director, por el servidor público que designe el Director General, y
- II. De los Jefes de Servicios, por el nivel jerárquico inmediato inferior que corresponda o por el servidor público que determine el Director.

SECCION SEGUNDA
DEL DIRECTOR

Artículo 18. El Director será nombrado por la Junta a propuesta del Director General y tendrá, además de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, las siguientes funciones:

- I. Dirigir la operación, control y desarrollo de las Agencias TURISSSTE conforme a las políticas, normas y lineamientos institucionales;
- II. Autorizar las estrategias comerciales de venta, así como los programas de promoción y publicidad que aseguren la expansión y diversificación de los servicios turísticos que brinda el Sistema TURISSSTE;
- III. Dirigir el diseño y el establecimiento de sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brinda el Sistema TURISSSTE;
- IV. Proponer al Consejo la apertura, reubicación o cierre de las Agencias TURISSSTE con base en los estudios correspondientes;
- V. Dirigir la administración de los recursos financieros desarrollando acciones y estableciendo los mecanismos de control interno que aseguren la eficiencia y transparencia en su ejercicio;
- VI. Proporcionar la información a la Dirección de Finanzas del Instituto de los asuntos de planeación financiera, contabilidad, presupuestación, tesorería, evaluación presupuestal y materia fiscal;
- VII. Proponer al Consejo el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo para su aprobación;
- VIII. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica del Sistema TURISSSTE, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION TERCERA
DEL JEFE DE SERVICIOS
DE PLANEACION Y EVALUACION

Artículo 19. El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Supervisar la celebración de convenios y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas del Sistema TURISSSTE;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Evaluación, y
- II. Jefe de Departamento de Normatividad y Convenios.

Artículo 20. El titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- III. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IV. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 21. El titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Convenios tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Asesorar y revisar la celebración de convenios y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Brindar asesoría sobre la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas del Sistema TURISSSTE;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION CUARTA
DEL JEFE DE SERVICIOS COMERCIALES

Artículo 22. El titular de la Jefatura de Servicios Comerciales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y programas de operación comercial en el Sistema TURISSSTE;
- II. Coordinar el desarrollo y la implementación del programa de promoción y publicidad, así como establecer acciones para difundir los servicios que ofrece el Sistema TURISSSTE;

- III. Implementar las acciones que permitan conocer los requerimientos y necesidades del Derechohabiente;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad, y
- II. Jefe de Departamento de Mercadotecnia.

Artículo 23. El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción y Publicidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar el programa de promoción y publicidad, así como difundir los servicios que ofrece el Sistema TURISSSTE;
- II. Realizar las acciones que permitan conocer los requerimientos y necesidades del Derechohabiente;
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- V. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 24. El titular de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas y programas de operación comercial en el Sistema TURISSSTE;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- III. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IV. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION QUINTA

DEL JEFE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

Artículo 25. El Jefe de Servicios de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Sistema TURISSSTE;
- II. Proponer al Director el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- III. Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, manteniendo informado al Director y proporcionando la información de los asuntos y resultados obtenidos a la Dirección de Finanzas del Instituto para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;

- IV. Coordinar la administración del archivo contable gubernamental y supervisar que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar las gestiones para celebrar convenios y contratos previa autorización del Director, con las Instituciones del Sistema Financiero que sean necesarios para la operación bancaria del Sistema TURISSSTE, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el registro de todas las operaciones de ingresos y gastos;
- VII. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Sistema TURISSSTE y llevar a cabo su conciliación contable;
- VIII. Controlar la distribución de los recursos presupuestales asignados a TURISSSTE en apego a la normatividad aplicable, informando los resultados al Director;
- IX. Coordinar la aplicación de los sistemas de cobranza, pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con el objeto del Sistema TURISSSTE;
- X. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- XI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- XII. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Administración, y
- II. Jefe de Departamento de Finanzas.

Artículo 26. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar los recursos humanos, materiales y servicios del Sistema TURISSSTE;
- II. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Sistema TURISSSTE y llevar a cabo su conciliación contable;
- III. Distribuir los recursos presupuestales asignados a TURISSSTE en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- V. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 27. El titular de la Jefatura de Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar los recursos financieros del Sistema TURISSSTE;
- II. Proponer al Jefe de Servicios de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- III. Atender e implementar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal;
- IV. Controlar el archivo contable gubernamental y verificar que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Gestionar la suscripción de convenios y contratos previa autorización del Director, con las Instituciones del Sistema Financiero que sean necesarios para la operación bancaria del Sistema TURISSSTE, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

- VI. Registrar todas las operaciones de ingresos y gastos del Sistema TURISSSTE;
- VII. Implementar los sistemas de cobranza, pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con el objeto del Sistema TURISSSTE;
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- X. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- XI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION SEXTA

DEL JEFE DE AGENCIAS

Artículo 28. El Jefe de Agencias tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de las directrices que establezca el Director para la operación de las Agencias TURISSSTE;
- II. Establecer las líneas de acción que deberán cumplir las Agencias TURISSSTE, con base en el programa de trabajo anual, así como asegurar su aplicación y seguimiento;
- III. Coordinar y someter a la autorización del Director el programa de supervisión de las Agencias TURISSSTE;
- IV. Coordinar el diseño y establecimiento de los sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos, para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brindan las Agencias TURISSSTE;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- VI. Vigilar y asesorar a las Agencias para realizar la cobranza oportuna de los servicios prestados;
- VII. Instruir a las Agencias sobre las acciones a realizar para solicitar el apoyo de la Unidad Jurídica, para las gestiones de cobranza;
- VIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo 62.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas, TURISSSTE, de fecha 29 de junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2009.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 325921)

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$11.6956 M.N. (once pesos con seis mil novecientos cincuenta y seis diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 26 de mayo de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8686 y 4.9100 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., HSBC México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A. y Banca Mifel S.A.

México, D.F., a 26 de Mayo de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General de la Comisión de Administración que contiene los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación están a cargo de la Comisión de Administración.

SEGUNDO. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 191, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución del Presidente del Tribunal Electoral, conceder licencias de acuerdo con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración, a los servidores de la Sala Superior.

TERCERO. Que la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), aprobada por la Asamblea General de la ONU en diciembre de 1979, proclama el principio de igualdad de mujeres y hombres y la obligación adquirida por los Estados Parte, entre los que se encuentra México, de cubrir todas las áreas de vida de las mujeres, tanto en el ámbito público como en el privado.

CUARTO. Que la Convención Americana sobre Derechos Humanos, establece la obligación de los Estados parte de adoptar medidas para asegurar la igualdad de derechos y equivalencia de responsabilidades de los cónyuges en cuanto al matrimonio.

QUINTO. Que el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la igualdad ante la ley del hombre y la mujer.

SEXTO. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de 2006, contempla entre otras disposiciones, que la "igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo".

SEPTIMO. Que desde 2008, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha instrumentado un programa en materia de equidad de género, con miras a incorporar la perspectiva de género en el quehacer institucional e impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

OCTAVO. Que en el segundo semestre de 2008 y como parte de dicho programa, con el apoyo del Colegio de México (COLMEX), se realizó un diagnóstico sobre la situación que prevalece en el Tribunal Electoral en materia de género, con base en una metodología científica que contempló herramientas cuantitativas y cualitativas, para la recopilación y sistematización de la información.

NOVENO. Que las recomendaciones emitidas en el diagnóstico enfatizan la pertinencia de promover prácticas que favorezcan la conciliación entre la vida familiar y laboral, que llevaría a mayores índices de satisfacción en el empleo.

DECIMO. Que con este acuerdo el Tribunal Electoral busca abonar con hechos concretos a favor de sus servidores públicos con el replanteamiento de las relaciones sociales y la visión de género, tanto en el ámbito familiar como en las políticas laborales, generando normatividad que permita a mujeres y hombres ejercer con plenitud su maternidad y paternidad.

DECIMO PRIMERO. Que acorde con el espíritu de la igualdad de género que se busca en el Tribunal Electoral, se propone un Acuerdo General para refrendar y ampliar los derechos de maternidad de las mujeres y otorgar a los hombres una licencia de paternidad. La justificación central de esta iniciativa, obedece al reconocimiento de la importancia de la responsabilidad compartida de padres y madres en la crianza, cuidado y atención del recién nacido, y la importancia de propiciar las condiciones para que los vínculos entre los miembros de la familia se fortalezcan.

En mérito de lo expuesto, es viable jurídica y materialmente, que esta Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 205, primer párrafo, 208, 209, fracciones III, IV, V, VII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, emita el siguiente:

ACUERDO GENERAL

ARTICULO PRIMERO. La licencia de maternidad será por un periodo de tres meses, con goce de sueldo, en términos de lo señalado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el ISSSTE, deberá informar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el fin de que queden registradas las fechas de la licencia.

ARTICULO SEGUNDO. El periodo de licencia de maternidad podrá ser ampliado en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de un parto prematuro, el periodo será ampliado proporcionalmente en días naturales en función de las semanas de gestación;
- II. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos, la licencia se extenderá por 30 días naturales más;
- III. Si el menor presenta problemas de discapacidad al nacer, la licencia se extenderá por 30 días naturales más y,
- IV. En caso de parto múltiple, la licencia se extenderá por 15 días naturales más.

ARTICULO TERCERO. Todas las madres tendrán derecho al periodo de lactancia hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, es decir, dos periodos durante el día de media hora cada uno. Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde al Tribunal Electoral, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

ARTICULO CUARTO. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter progenitor. Además, tendrá un plazo de 30 días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento de su hijo o hija; salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

ARTICULO QUINTO. En caso de enfermedad grave o discapacidad del hijo o hija recién nacidos, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, este permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por un período igual de diez días hábiles continuos.

ARTICULO SEXTO. En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por cinco días hábiles continuos más.

ARTICULO SEPTIMO. Cuando fallezca la madre, el padre del niño o niña recién nacidos, tendrá derecho a tomar licencia por el periodo que hubiere correspondido a ésta.

ARTICULO OCTAVO. El trabajador, hombre o mujer, a quien se le conceda la adopción de un niño o niña disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

- I. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de 60 días naturales a la madre.
- II. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de treinta días naturales a la madre.
- III. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.
- IV. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.

Si el menor es recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia por un periodo adicional de treinta días naturales. Si el menor presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia por diez días hábiles. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.

ARTICULO NOVENO. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador. Además, si el trabajador solicita inmediatamente después de la licencia de maternidad o paternidad las vacaciones a que tuviere derecho, el Tribunal Electoral está en la obligación de concedérselas.

ARTICULO DECIMO. Para acreditar los derechos señalados en los artículos anteriores, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud respectiva, ante la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El Acuerdo General de referencia entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Administrativo para que una vez que sea aprobado el presente Acuerdo General realice las gestiones conducentes a través de las áreas responsables, a fin de que se procedan a su exacta aplicación y observancia.

TERCERO. Se delega al Secretario Administrativo la facultad para resolver las situaciones excepcionales relacionadas con este Acuerdo General, las cuales deberá informar oportunamente a la Comisión de Administración.

CUARTO. Se instruye al Secretario Administrativo y a la Coordinación de Comunicación Social para diseñar la estrategia de difusión orientada a dar a conocer el multicitado Acuerdo General.

QUINTO. Se instruye a las áreas responsables a fin de que actualicen la normatividad involucrada en la aplicación de este Acuerdo General.

Presidenta de la Comisión de Administración, Magistrada, **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.- Magistrado, **Constancio Carrasco Daza**.- Rúbrica.- Consejero, Licenciado **Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández**.- Rúbrica.- Consejero, Magistrado **César Esquinca Muñoz**.- Rúbrica.- Consejero, Licenciado **Jorge Efraín Moreno Collado**.- Rúbrica.- Secretario de la Comisión de Administración, Maestro **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 9 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS CRITERIOS PARA CONCEDER LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 94/S4(21-IV-2010), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 1 de junio de 2010.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL****ID-DO-MP-01-100****ENERO, 2008**

PROCEDIMIENTOS
PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL

INDICE**INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- Para la Selección de Material Bibliográfico
- Para la Obtención de Material Bibliográfico
- Para la Organización del Acervo Bibliográfico
- Para el Control del Acervo Bibliográfico
- De los Servicios del Centro de Documentación
- Para el Préstamo del Acervo Documental
- En Caso de Pérdida o Daño del Material Bibliográfico
- Para el Descarte de Material Bibliográfico

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- Selección y Obtención de Material Bibliográfico
- Obtención de Material Bibliográfico por Donación
- Obtención de Material Bibliográfico por Canje
- Organización y Control del Acervo Bibliográfico
- Préstamo del Acervo Bibliográfico
- En Caso de Pérdida o Daño del Material Bibliográfico

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Selección y Obtención de Material Bibliográfico
- Obtención de Material Bibliográfico por Donación
- Obtención de Material Bibliográfico por Canje
- Organización y Control del Acervo Bibliográfico
- Préstamo del Acervo Bibliográfico
- En Caso de Pérdida o Daño del Material Bibliográfico

VII. FORMATOS

- Carta de Reposición de Material Bibliográfico

VIII. ANEXOS

- Préstamo de Documentos
- Devolución de Documentos
- Papeleta de Préstamo
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario
- Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica

IX. GLOSARIO

INTRODUCCION

El Tribunal Electoral en cumplimiento con los objetivos, programas y tareas institucionales que le han sido conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y su Reglamento Interno, deberá ejercer los recursos presupuestales que le son asignados, asegurando su máximo aprovechamiento, apegándose a criterios de racionalidad y austeridad.

Con objeto de que las áreas que conforman el Tribunal Electoral puedan realizar sus actividades y resolver los asuntos de carácter institucional u oficial que son inherentes a las responsabilidades que les han sido conferidas, se ha establecido a través de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, un sistema de servicios documentales, cuya base es el uso de material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, electrónico, etc.

Por tal motivo, y a efecto de determinar una regulación interna que dé certeza y legalidad a la selección, registro y organización del material descrito en el párrafo anterior, se formuló el presente "Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental", el cual define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que nos ocupan.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, por lo que para su actualización habrán de incorporarse aquellas aportaciones o mejoras derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan. Todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo General 025/S60 (6-VI-2006) de la Comisión de Administración por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 184/S7(13-VI-2007) de la Comisión de Administración por el que aprueba los Lineamientos Generales para la Edición, Distribución, Venta y Control de las Publicaciones Elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puesto de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.

OTROS

- Acuerdo que emite la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que determina el Clasificador por Objeto del Gasto al que deberá sujetarse el Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la selección, obtención, registro, organización, control y préstamo del acervo bibliográfico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, será responsable de:
 - Seleccionar y obtener material bibliográfico de temas electorales y materias afines con el propósito de incrementar y actualizar el acervo bibliográfico de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.
 - Recibir, registrar y procesar técnicamente el material bibliográfico que se integra al acervo documental del Tribunal Electoral, tanto de Sala Superior como de las Salas Regionales.
 - Organizar, controlar y resguardar el acervo documental del Centro de Documentación de la Sala Superior, patrimonio del Tribunal Electoral.
 - Brindar servicios de consulta y préstamo del material bibliográfico en el Centro de Documentación de la Sala Superior.
- Los libros y revistas están catalogados como bienes de consumo, por lo que su registro de afectación corresponde al Capítulo 2000 "Materiales y suministros", Concepto 2100 "Materiales y útiles, de administración y de enseñanza", y Partida 2103 "Material de apoyo informativo".

Las obras de arte o material documental con calidad histórica, y/o artística, deberán registrarse en la partida 5104 "Bienes artísticos y culturales", en este caso, deberán sujetarse a los controles que les correspondan como activo fijo del Tribunal Electoral, conforme al "Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios", autorizado por la Comisión de Administración.

PARA LA SELECCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia estará a cargo del proceso de selección del material bibliográfico, con el objeto de incrementar y actualizar las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, a través de compra, donación y/o canje.

CRITERIOS PARA LA SELECCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, deberá considerar los siguientes criterios para la selección del material bibliográfico:
 - a. **Contenido temático:** Considerará las áreas temáticas identificadas como prioridades en las líneas de trabajo o de investigación de las ponencias y del área académica.
 - b. **Calidad:** Valorará si son trabajos y autores fundamentales para una materia; si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimiento, enfoques; si son obras generales, especiales o de divulgación.
 - c. **Previsión de uso:** Valorará las peticiones realizadas por los diversos miembros del personal jurídico, académico y administrativo.
 - d. **Adecuación a la colección:** Valorará si el material es adecuado para el desarrollo del acervo, si forma parte del núcleo del mismo (derecho electoral), si desarrolla líneas específicas o si cubre vacíos existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia, es decir a qué tipo de usuario le será útil (usuarios especializados, investigadores o estudiantes...).

- e. **Valor bibliográfico:** Valorará la calidad y especialización de la editorial, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (informes, documentos, tesis...)
- f. **Fecha de publicación:** Valorará la fecha de publicación de acuerdo con la disciplina del documento.
- g. **Idioma de publicación:** Valorará el idioma en función de la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad.
- h. **Soporte:** Valorará el soporte en que se encuentre registrada la obra, facilitando su uso presencial o remoto.
- i. **Pluralismo:** Valorará la existencia de obras que representen todas las manifestaciones y corrientes de un tema concreto.

PARA LA OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, en el ámbito de su responsabilidad, deberá coordinar y/o gestionar los procesos de compra, donación y/o canje del material bibliográfico que se requiera para incrementar o actualizar las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, conforme a los siguientes lineamientos:

MEDIANTE COMPRA

- Estimar las necesidades de material bibliográfico en el Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, y turnarlo tanto a la Coordinación Financiera como a la Dirección General de Recursos Materiales, a más tardar dentro de los 10 días naturales contados a partir de la fecha en que le sea solicitado.
- Seleccionar el material bibliográfico que se requiere, y determinar la forma de compra: periódica a través de requisiciones, o directa en ferias de libros o eventos especializados, apegándose al presupuesto autorizado, a la disponibilidad presupuestal y a los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos" u otros ordenamientos que apruebe la Comisión de Administración.
- Para la compra periódica de materiales, elaborar las Requisiciones de Suministros respectivas, anexando datos precisos del material bibliográfico que se solicite, y turnarlas a la Dirección General de Recursos Materiales para la adquisición correspondiente.
- Para compra directa en ferias de libros o eventos especializados, solicitar a la Secretaría Administrativa recursos financieros mediante Gastos por Comprobar; siempre y cuando el importe requerido no rebase el monto máximo establecido para este concepto de conformidad con los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos". Si el monto es superior, someter la solicitud a la autorización de la Comisión de Administración.
- De las Salas Regionales:
 - Las solicitudes de material bibliográfico del personal jurídico de las Salas Regionales deberán ser remitidas a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, que realizará las gestiones para la adquisición, conforme a la disponibilidad presupuestal.
 - Los Centros de Documentación de las Salas Regionales podrán solicitar a la Delegación Administrativa, la compra urgente o extraordinaria de material bibliográfico, a través del Fondo Revolvente correspondiente, en cuyo caso, deberán remitir a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, copia de la portada, y de la tabla de contenido o índice de cada una de las publicaciones adquiridas, para que se proceda a su análisis documental y registro en el catálogo.
- De las otras áreas involucradas en el proceso de compra:
 - La Secretaría Administrativa deberá informar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, sobre los recursos disponibles para la compra de material bibliográfico, al autorizarse el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - La Dirección General de Recursos Materiales es responsable de realizar el proceso de adquisición del material bibliográfico que le solicite la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

MEDIANTE DONACION

- Una forma de obtener material bibliográfico para los centros de documentación, es a través de la recepción de donaciones que provienen tanto de instituciones públicas o privadas, así como de personas relacionadas con este Tribunal Electoral.

Para la realización de esta actividad, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia a través de su Dirección del Centro de Documentación deberá:

- Recibir y evaluar los materiales donados para determinar si cumplen con los criterios de selección establecidos en este manual, y en su caso, incorporarlos al acervo del Centro de Documentación de la Sala Superior. En el caso de las publicaciones editadas por el Tribunal, que pretenden donar los funcionarios o exfuncionarios del mismo, solamente se aceptarán aquellas de las que se requieran ejemplares adicionales.
- Distribuir entre los centros de documentación de las Salas Regionales, las publicaciones recibidas en calidad de donación.
- Donar las publicaciones recibidas a través de esta modalidad, que no cumplan con los criterios de selección, a bibliotecas o centros de documentación que puedan hacer mejor uso de ellas.
- Valorar aquellas donaciones provenientes de funcionarios o exfuncionarios del Tribunal Electoral que consistan en títulos editados por el propio Tribunal Electoral, que ya existan en los centros de documentación, con excepción de aquellos ejemplares que estime necesarios.
- Llevar un control estadístico de los materiales recibidos en calidad de donación, y de ser el caso, de su distribución.

MEDIANTE CANJE

- Otro medio para obtener material bibliográfico es a través del canje de publicaciones con unidades de información o instituciones que cuentan con material de interés para el Tribunal Electoral; en este caso, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia a través de su Dirección del Centro de Documentación deberá:
 - Promover la celebración de convenios de intercambio de publicaciones con instituciones afines, y en su caso, suscribir dichos convenios.
 - Reservar ejemplares de los títulos editados por el Tribunal Electoral, para realizar el canje de publicaciones, atendiendo a lo dispuesto en los "Lineamientos Generales para la Edición, Distribución y Control de las Publicaciones elaboradas por el TEPJF" autorizados.
 - Canjear los materiales documentales recibidos por donación que no cumplan los criterios para mantener la especialización del acervo, o de los cuales se tengan más ejemplares de los que se requieren.
 - Recibir los materiales canjeados e incorporarlos, preferentemente, al acervo del Centro de Documentación de la Sala Superior.
 - Distribuir entre los centros de las Salas Regionales las publicaciones recibidas en canje, que ya existan en el Centro de Documentación de la Sala Superior.
 - Llevar un control estadístico de los materiales recibidos y entregados en canje.

PARA LA ORGANIZACION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

- En materia de organización del acervo bibliográfico, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia a través de su Dirección del Centro de Documentación deberá:
 - Revisar y registrar los materiales bibliográficos recibidos por compra, donación o canje, estampando los sellos de propiedad institucional en cada obra y asignándoles un número de adquisición para su control.
 - Realizar el análisis documental de cada obra bibliográfica para integrarla a los acervos documentales tanto del centro de documentación de la Sala Superior como de los centros de las Salas Regionales.

Se entiende por análisis documental, la ejecución de las siguientes actividades:

- a. **Catalogación:** Descripción bibliográfica y física de una obra.
- b. **Descripción del contenido:** Comprende la descripción de la información que contiene un documento y la traducción de ésta a un lenguaje documental controlado, determinado por un tesauro o una lista de encabezamientos temáticos y/o descriptores, esto permite la agrupación de materiales documentales de acuerdo a su tema principal y/o secundario, facilitando al usuario la localización de documentos de un mismo tema en catálogos tradicionales o automatizados.
- c. **Clasificación:** Es el proceso en el cual se describe el contenido de un documento (su tema principal) a través de una nomenclatura o clave (número de clasificación) que permite su ordenación y localización. El sistema de clasificación adoptado por el Centro de Documentación para clasificar los materiales es el denominado *Sistema de Clasificación Decimal de Dewey*.
- d. **Captura:** Ingreso de los principales datos que identifican al documento al Sistema de Gestión Bibliotecaria.
 - Realizar el “proceso menor” de los materiales catalogados con el fin de prepararlos para su colocación e identificación en la estantería y para el préstamo. Dicho proceso comprende la impresión y colocación del bolsillo para la tarjeta de control de préstamo, y las etiquetas de código de barras y del lomo.
 - El Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, remitirá al Presidente de cada Sala Regional los materiales bibliográficos obtenidos para fortalecer el acervo documental local.

La organización, control y atención del acervo bibliográfico en la Sala Regional, se realizará a través de la Delegación Administrativa o por la instancia que para tal efecto autorice la Comisión de Administración.

PARA EL CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, mediante su Dirección del Centro de Documentación, deberá asegurar el registro y control físico del acervo bibliográfico, a través de las medidas que se establezcan para tal efecto, entre las que se señalan:
 - Registrar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales que se integran al acervo bibliográfico de los centros de documentación del Tribunal Electoral, asignándole a cada unidad un número de adquisición y el sufijo C (compra) o D (donación) y J (canje), según la modalidad de obtención.
 - Asignar a cada ejemplar un número de código de barras, que corresponda con el número de adquisición, con objeto de agilizar las acciones control, préstamo, devolución y renovación de los materiales, así como facilitar la revisión de las existencias estante-catálogo.
 - Gestionar acciones que resulten procedentes para contar con las condiciones de infraestructura y ambiente que favorezcan la conservación y seguridad de los materiales que integran el acervo bibliográfico del Centro de Documentación de la Sala Superior.
 - Cuantificar anualmente los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior y de las Salas Regionales, para determinar el incremento en el número de ejemplares, e identificar las obras faltantes.
 - Actualizar el catálogo bibliográfico del Sistema de Gestión Bibliotecaria, asignando el estado “PERDIDO” a los registros de las obras faltantes.
 - Elaborar un acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación, a efecto de mantener un registro del incremento del número de los ejemplares y de las obras faltantes.
- Los números de adquisición de los materiales extraviados y/o dañados por un usuario, deberán ser reasignados al ejemplar que se entregue en reposición, solamente si se trata de la misma obra.
- Si el ejemplar se repone con una obra distinta, ésta se ingresará al acervo como una donación, asignándosele un nuevo número de adquisición. El registro del material extraviado o dañado será mantenido en el Sistema de Gestión Bibliotecaria con el estado “PERDIDO” o “DAÑADO”, según corresponda.

DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION

- El Centro de Documentación ofrecerá los siguientes servicios:
 - **Préstamo de materiales:** En la modalidad de préstamo en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones del Centro de Documentación.
 - **Préstamo interbibliotecario:** Servicio que permite obtener en préstamo material bibliográfico, que no se encuentra en el acervo del Centro de Documentación, a través de otras unidades documentales con las cuales se han establecido convenios para dicho efecto.

En reciprocidad, proporcionar en préstamo material bibliográfico del Centro de Documentación a otras unidades documentales con las que se tienen convenios.
 - **Asesoría y búsqueda de información:** Servicio de atención al usuario, por el que se ofrece apoyo en la búsqueda y orientación para la obtención de documentos y manejo de los recursos bibliográficos.
 - **Búsquedas automatizadas:** Servicio de acceso y recuperación de información documental en formatos electrónicos.
 - **Elaboración de bibliografías:** Servicio mediante el cual se elaboran listados bibliográficos, sobre temas generales y/o específicos.
 - **Obtención de documentos:** Búsqueda y obtención de información no disponible en el Centro de Documentación, mediante la consulta a otros catálogos bibliográficos, bases de datos especializadas, y/o recurriendo a la petición directa a instituciones afines.
 - **Diseminación Selectiva de Información.** Servicio mediante el que se informa regularmente a un usuario o grupo de usuarios sobre los nuevos materiales y documentos disponibles sobre los temas de su interés particular. Se realiza mediante la identificación de los perfiles de interés de los usuarios.
 - **Boletín de Nuevas Adquisiciones.** Informa periódicamente sobre los materiales documentales de reciente adquisición (monografías, memorias, publicaciones periódicas, etc.) que se han incorporado a las colecciones del Centro de Documentación, su propósito es propiciar el uso de las colecciones.

PARA EL PRESTAMO DEL ACERVO DOCUMENTAL

- El servicio de préstamo de material documental se ofrece a la comunidad del Tribunal Electoral (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos) en la modalidad de “estantería cerrada”.

DE LOS USUARIOS INTERNOS

- Para hacer uso de los servicios de préstamo, los usuarios internos deben estar registrados y activos en el Sistema de Gestión Bibliotecaria;
- El Centro de Documentación deberá dar de alta, baja, y/o actualizar los registros de los usuarios en la base de datos del Sistema de Gestión Bibliotecaria, para ello consultará el “Reporte de movimientos de personal” emitido periódicamente por la Dirección General de Recursos Humanos;
- Un usuario no registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, podrá ser dado de alta por el personal del Centro de Documentación, presentando su credencial vigente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- El Centro de Documentación a través de su Subdirección de Servicios Documentales, invitará a los funcionarios de nuevo ingreso a conocer los servicios de documentación a través de pláticas de inducción y/o mediante la entrega de folletos informativos;
- Los usuarios internos podrán solicitar el servicio de préstamo de materiales en sala de lectura y/o fuera de las instalaciones del Centro de Documentación, autorizándoseles el préstamo hasta de 20 obras a la vez, durante un periodo máximo de 15 días;
- Las peticiones de préstamo de material documental deben ser realizadas por el usuario interesado, los préstamos son intransferibles;

- Para las peticiones de préstamo de publicaciones periódicas, el usuario deberá llenar una “*Papeleta de Préstamo*”; anotando los datos requeridos, misma que deberá entregar al personal bibliotecario.
- A través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, se expedirá el o los comprobantes de “*Préstamo de documentos*” de los materiales entregados al usuario, en el que se consignan los siguientes elementos:
 1. Nombre del usuario y número de cuenta
 2. Datos básicos del material prestado: código de barras, clasificación, título y autor;
 3. Fecha y hora de préstamo;
 4. Fecha de vencimiento del préstamo;
 5. Firma del usuario.
- Al momento de recibir el material, el usuario deberá firmar el comprobante de “*Préstamo de documentos*”, cuyo original quedará en poder del Centro de Documentación hasta la devolución del material, entregándose la copia al usuario;
- Al firmar el comprobante de “*Préstamo de documentos*”, el usuario acepta la responsabilidad de la custodia, conservación y devolución del material;
- Cuando un usuario interno solicite la renovación de un préstamo, se tomará en cuenta si el material ha sido requerido y reservado por otro usuario. La prórroga, podrá hacerla personalmente en el Centro de Documentación; vía telefónica o a través del Catálogo al público disponible en la intranet, y hasta en tres ocasiones por el periodo de préstamo establecido;
- Al realizar la devolución del material se expedirá, a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, un comprobante oficial de “*Devolución de documentos*” que el usuario deberá conservar para cualquier aclaración.
- Para evitar demoras en la entrega del material prestado, el Centro de Documentación enviará por correo electrónico un “*Recordatorio de devolución*”, 24 horas antes de la fecha de vencimiento.

Para los materiales con fecha de préstamo vencida, el Centro de Documentación, enviará hasta tres notificaciones, una cada semana, solicitando la devolución del material, de no obtener respuesta el Sistema de Gestión Bibliotecaria automáticamente bloqueará su registro y le impedirá solicitar nuevos préstamos, hasta que regularice su situación.
- Si el usuario interno es omiso a las notificaciones de devolución del material prestado, la Dirección del Centro de Documentación iniciará el procedimiento *En caso de pérdida o daño del Material Bibliográfico*.

DE LOS USUARIOS EXTERNOS

- Los usuarios externos podrán solicitar en préstamo en sala hasta cinco obras a la vez.
- El material no podrá retirarse de las instalaciones del Centro de Documentación.
- Podrán obtener hasta 30 fotocopias simples del material consultado.
- Para utilizar los servicios de préstamo, los usuarios externos deberán:
 - Presentar una identificación oficial vigente, preferentemente la credencial del IFE;
 - Anotar en la “*Papeleta de préstamo*” los datos generales del material o materiales solicitados y entregarlas al personal de Servicios Documentales, para su localización;
 - Firmar el comprobante de “*Préstamo de documentos*” al recibir los materiales, cuyo original junto con su identificación quedarán en poder del Centro de Documentación hasta la devolución del material, entregándose al usuario una copia del comprobante.
- Al usuario externo que incurra en daños a los materiales durante su consulta, se le cancelará de inmediato el servicio de préstamo, habilitándose de nuevo sólo si el usuario cubre el gasto por las reparaciones o repone el material dañado.

EN CASO DE PERDIDA O DAÑO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La pérdida o daño (mutilaciones, marcas, subrayados o notas) de material bibliográfico por parte de un servidor del Tribunal Electoral o Institución con convenio de préstamo interbibliotecario, no se constituirá en una responsabilidad administrativa, siempre que los hechos no revistan gravedad, descuido notorio u omisión involuntaria y que no cause daños o perjuicios y no represente un daño equivalente a un salario mínimo mensual general vigente en el Distrito Federal.
- Las responsabilidades que se constituyan por la pérdida o daño del material bibliográfico, tendrán por objeto resarcir el daño ocasionado al acervo del Centro de Documentación.
- El funcionario público o institución responsable que extravíe o dañe una obra, deberá informar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, a fin de que ésta determine cómo resarcir el daño o pérdida del material bibliográfico.
- El usuario o institución responsable de la pérdida o daño de un material, deberá reponerlo. Cuando esto no sea posible, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación determinará resarcir el daño ocasionado al acervo, solicitando al usuario la entrega de un material que cubra el área de conocimiento correspondiente.
- Cuando la Dirección del Centro de Documentación determine que el usuario debe reponer el material extraviado por otra obra de tema o título similar, entregará al usuario el formato "*Carta de reposición de material bibliográfico*", en donde se especificarán los datos del material bibliográfico extraviado o dañado, y los del material que el usuario deberá entregar en reposición en un plazo máximo de 10 días.
- Si el usuario no repone el material durante el plazo señalado, la Dirección del Centro de Documentación notificará el adeudo a la Dirección General de Recursos Humanos, para que proceda al cobro correspondiente.
- Una vez que el usuario entregue o cubra el importe del ejemplar o ejemplares, la Dirección del Centro de Documentación lo liberará de la responsabilidad por el material prestado y le reanudará el servicio.
- Cuando la Dirección General de Recursos Humanos remita la "Constancia de no adeudo" de los funcionarios que causan baja de la institución, la Dirección del Centro de Documentación revisará el historial de préstamos del usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, verificando que no adeude material, y procederá a la firma del documento.
- Si el usuario tiene adeudos, la Dirección del Centro de Documentación firmará la "Constancia de no adeudo", precisando los datos del material prestado para que la Dirección General de Recursos Humanos realice el cobro del material, solicitando a la Dirección General de Recursos Materiales el costo del material al valor actual de mercado.

En el caso de material bibliográfico obtenido mediante donación, el monto mínimo que se podrá solicitar por su recuperación será de tres salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal.

- La Dirección General de Recursos Humanos deberá informar a la Dirección del Centro de Documentación de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto, con objeto de que se proceda a tramitar su reposición, y descargar los préstamos del registro del exfuncionario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- La Dirección del Centro de Documentación a través de la Subdirección de Servicios Documentales, deberá llevar un control de los materiales bibliográficos perdidos, dañados o que fueron repuestos, actualizando los registros correspondientes en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.

PARA EL DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a través de su Dirección del Centro de Documentación, deberá realizar las acciones permanentes de revisión de los materiales bibliográficos con el objeto de mantener una colección activa, para esto deberá considerar los siguientes criterios de descarte:

- **Pertinencia.-** Significa ponderar el interés que tiene o pueda tener el material para el Tribunal Electoral.
 - **Obsolescencia.-** Identifica las colecciones que ya no corresponden al desarrollo alcanzado por la disciplina.
 - **Deterioro.-** Se refiere al estado físico en que se encuentra el material.
 - **Duplicación.-** Señala la multiplicación innecesaria de títulos.
 - **Integridad.-** Remite a la completitud de la colección seriada.
 - **Idioma.-** Se refiere a material bibliográfico en idiomas que no son del dominio de los usuarios.
- Los materiales que reúnan uno o varios de estos criterios podrán ser seleccionados para descarte, para ello la Dirección del Centro de Documentación deberá elaborar la propuesta correspondiente que someterá a la consideración del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, y éste a la opinión del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
 - Una vez aprobado el descarte, se procederá a la elaboración de un acta administrativa para dejar constancia del mismo.
 - Se buscará el aprovechamiento de los materiales descartados a través de la donación, en caso de que esto no sea posible, se podrá llevar a cabo su destrucción.
 - En caso de destrucción, aplicarán los lineamientos para la depuración y destrucción de la documentación sin valor vigentes.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, la cual a través de la Dirección del Centro de Documentación y demás áreas adscritas, será la encargada de seleccionar, obtener, registrar, organizar controlar, donar, canjear, y prestar el material bibliográfico del Tribunal Electoral.

En materia de los servicios que ofrece el Centro de Documentación del Tribunal Electoral, todos los usuarios deberán apegarse a lo establecido en este documento y en los instructivos o guías técnicas que emita la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

El procedimiento de Selección y Adquisición de Material Bibliográfico comprende desde la identificación de fuentes informativas, la selección y compra del material bibliográfico, hasta la recepción de los materiales, su verificación y entrega al área respectiva para su organización e integración a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico por Donación comprende desde la recepción de material bibliográfico proveniente de diversas instituciones, hasta su entrega al área respectiva para su organización e integración a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico por Canje comprende desde la recepción de material bibliográfico de distintas instituciones por intercambio, hasta su entrega al área respectiva para su organización e integración a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Organización y Control del Acervo Bibliográfico comprende el registro de los nuevos materiales, su análisis documental y proceso físico, hasta su incorporación a las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, así como el registro de los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.

El procedimiento de Préstamo del Acervo Bibliográfico comprende desde que un usuario solicita el préstamo de un material, hasta la devolución de los documentos al Centro de Documentación, y de ser el caso, el reclamo correspondiente.

El procedimiento de En Caso de Pérdida o Daño de Material Bibliográfico comprende desde que un usuario responsable de material prestado informa que lo ha extraviado o dañado, hasta su reposición.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO 1. Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales. 2. Realiza la selección de documentos que concuerden con los objetivos institucionales y conforme a los criterios generales de selección. 3. Verifica la existencia de las obras seleccionadas en la colección confrontando los datos con los registros bibliográficos del catálogo. 4. ¿La obtención del material bibliográfico se realiza mediante? Compra: Continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. Donación: Al Procedimiento de Obtención de Material Bibliográfico por Donación. Canje: Al Procedimiento de Obtención de Material Bibliográfico por Canje. 5. ¿Cómo se obtiene el material? Periódicamente: Continúa en la actividad No.6. En una sola compra: Continúa en la actividad No. 9. 6. Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición por compra de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria. Al Procedimiento de Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros. De los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.	
Dirección del Centro de Documentación		
Dirección de Almacenes e Inventarios	7. Entrega los materiales adquiridos a la Dirección del Centro de Documentación, recabando la firma de recibido en el Informe de Salidas de Almacén.	Requisición de Suministro
Dirección del Centro de Documentación	8. Recibe y revisa el material bibliográfico y turna para su organización a la Subdirección de Análisis Documental.	
	Al Procedimiento: - Organización y Control del Acervo Bibliográfico. 9. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, solicitando la autorización para la compra única de material bibliográfico a través de Gastos por Comprobar, conforme al presupuesto autorizado y lo somete a la consideración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	Oficio de Solicitud para Autorización

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	10. Recibe propuesta de Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, en su caso realiza ajustes y procede a enviar el oficio a la Secretaría Administrativa.	Oficio de Solicitud para Autorización
Secretaría Administrativa	11. Recibe Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, emite autorización mediante Oficio sujetándola a la existencia de suficiencia presupuestal o adecuación presupuestaria; en caso de rebasar el importe máximo establecido, presenta a la autorización de la Comisión de Administración. 12. ¿Autoriza la asignación de recursos a través de Gastos por Comprobar? Si: Continúa en la actividad No.15. No: Continúa en la actividad No. 13. 13. Informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la improcedencia de su propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar.	Oficio de solicitud para Autorización Oficio de Autorización
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	14. Recibe la notificación de improcedencia de la propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar e informa a la Dirección del Centro de Documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO	
	15. Recibe de la Secretaría Administrativa Oficio de Autorización, elabora Oficio para solicitar la suficiencia presupuestal y el recurso a través de Gastos por Comprobar y turna ambos a la Coordinación Financiera para su trámite.	Oficio de Autorización Oficio para solicitar Suficiencia Presupuestal y Recurso a través de Gastos a Comprobar
Coordinación Financiera	16. Recibe oficios, emite por Oficio la Suficiencia Presupuestal, tramita y a través de la Jefatura de Unidad de la Tesorería, hace entrega de los recursos sujetos a comprobar a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	17. Recibe los recursos sujetos a comprobación y, en su caso, acuerda con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales asistir al evento para llevar a cabo la selección y compra del material bibliográfico. 18. Acude en la fecha programada junto con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales, a realizar la selección y compra del material bibliográfico e instruye a la Dirección del Centro de Documentación a verificar las cantidades de ejemplares que se vayan comprando contra las Facturas y de que éstas cuenten con todos los requisitos fiscales.	
Dirección del Centro de Documentación	19. Verifica que la cantidad de ejemplares comprados corresponda a lo relacionado en las Facturas emitidas por los proveedores y de que estas cuenten con todos los requisitos fiscales.	Facturas

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
SELECCION Y OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	20. Traslada los ejemplares comprados en el medio que le haya sido destinado al Centro de Documentación del Tribunal Electoral.	
	Al Procedimiento: - Organización y Control del Acervo Bibliográfico	
	21. Elabora Oficio de la Recepción de los Materiales Bibliográficos que se hayan recibido, lo firma y recaba también la del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos
	22. Elabora la Comprobación del Gasto a Comprobar, adjuntando Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos. Lo somete a la consideración de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos
Jefatura de Unidad de Tesorería	23. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos, en su caso realiza ajustes y procede a hacer entrega de los recursos no utilizados a la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la comprobación a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales para su conocimiento.	Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	24. Recibe recursos no utilizados de Gastos por Comprobar, emite recibo de la recepción de dichos recursos, e indica a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia que deberá adjuntar dicho recibo a la comprobación de gastos.	Recibo
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	25. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas, Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos y en su caso recibo de recepción de recursos no utilizados y procede a realizar el trámite correspondiente.	Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos Recibo
	26. Revisa documentación, en caso de faltantes solicita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia su atención.	
	27. Procede a realizar los trámites correspondientes para finiquitar el Gasto por Comprobar; a su conclusión, informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	28. Recibe información de que se ha finiquitado el Gasto por Comprobar y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR DONACION		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Presidencia	1. Recibe de diversas instituciones: libros, discos compactos y revistas, las envía a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	2. Recibe el material donado y lo remite a la Dirección del Centro de Documentación para su selección conforme a los Criterios para la Selección de Material Bibliográfico establecido en los lineamientos de este Manual.	
Dirección del Centro de Documentación	3. Recibe y evalúa los materiales conforme a los Criterios para la Selección de Material Bibliográfico establecido en los lineamientos de este Manual, determina cuales son susceptibles de incorporarse a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral y cuales no cumplen con los criterios establecidos.	
	4. Elabora y presenta a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos y a quienes se les puede donar.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	5. Recibe propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos, analiza y, en su caso da visto bueno e instruye a la Dirección del Centro de Documentación para proceder al trámite.	
Dirección del Centro de Documentación	6. Recibe visto bueno para realizar la donación de materiales, y procede a elaborar los oficios suscritos por el Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, para comprobar la entrega de los materiales donados.	
	7. Lleva el control y registro de las donaciones recibidas, así como de las entregadas para el mismo fin.	
	8. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización.	
	Al Procedimiento: - Organización y Control del Acervo Bibliográfico.	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR CANJE		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Apoyo Técnico Editorial	1. Entrega a la Dirección del Centro de Documentación, la cantidad de obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser canjeadas conforme a los lineamientos autorizados.	
Dirección del Centro de Documentación	2. Recibe las obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser utilizadas para canje e integra control para su seguimiento.	
	3. Obtiene listas y selecciona el material bibliográfico que las diversas instituciones ofrecen para el intercambio de publicaciones e informa a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia para valorar la factibilidad de celebrar convenios de intercambio.	
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.	4. Recibe las listas de material bibliográfico que se ofrecen en intercambio y determina con cuáles instituciones se podrán establecer convenios e instruye a la Dirección del Centro de Documentación para tramitar lo correspondiente.	
Dirección del Centro de Documentación	5. Establece comunicación con la institución u organismo y en su caso suscribe los convenios de intercambio.	Convenio de Intercambio
	6. Prepara las obras editadas del Tribunal Electoral a ser canjeadas, elabora Oficio especificando el detalle del intercambio que se realizará y solicita la firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	Oficio
	7. Realiza el canje entregando las obras editadas del Tribunal Electoral y recibe a cambio los materiales para llevar a cabo su incorporación a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.	
	8. Lleva el control y registro de las publicaciones entregadas y recibidas.	
	9. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización.	
	Al Procedimiento: - Organización y Control del Acervo Bibliográfico.	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los procedimientos: - Selección y Adquisición de Material Bibliográfico - Adquisición de Material Bibliográfico por Donación - Adquisición de Material Bibliográfico por Canje - En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico	
Subdirección de Análisis Documental	1. Asigna a cada nuevo material bibliográfico un número de adquisición y coloca los sellos de identificación institucional y de registro. 2. Verifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria si el material bibliográfico ya se encuentra registrado. 3. ¿Está registrado? Si: Continúa en la actividad No. 4. No: Continúa en la actividad No. 5. 4. Captura los datos del nuevo ejemplar relacionándolo al título que ya existe, considerando las políticas para el registro de la información en la base de datos. Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento. 5. Realiza el análisis documental que consiste en clasificar y catalogar cada obra bibliográfica con base en las Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica. 6. Captura en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los elementos bibliográficos que identifican cada material, emite reporte de validación y lo presenta a la Dirección del Centro de Documentación para obtener su visto bueno.	Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica.
Dirección del Centro de Documentación	7. Recibe reporte de validación de captura realizada, y en su caso, solicita ajustes o correcciones y da visto bueno.	
Subdirección de Análisis Documental	8. Actualiza el catálogo del acervo bibliográfico y lo pone a disposición de los usuarios a través de los sitios Web en la Intranet e Internet. 9. Imprime a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria las etiquetas del lomo y código de barras.	
Subdirección de Análisis Documental	10. Prepara físicamente los materiales bibliográficos, colocándoles las etiquetas de lomo y código de barras. 11. Elabora oficio dirigido al Presidente de la Sala Regional, para enviar los materiales procesados para su integración al acervo documental y lo presenta a la Dirección del Centro de Documentación para recabar firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección del Centro de Documentación	12. Recibe oficio y recaba firma del Coordinador de Información, Documentación y Transparencia y envía por oficio al Presidente de la Sala Regional, los materiales procesados para su integración al acervo documental. 13. Coordina la entrega a la Subdirección de Servicios Documentales de los materiales procesados para su incorporación al acervo documental.	
Subdirección de Servicios Documentales	14. Recibe los materiales procesados para su incorporación al Centro de Documentación de la Sala Superior. 15. Realiza la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior, preferentemente una vez al año, cotejando físicamente los materiales bibliográficos contra lo registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, e informa a la Dirección del Centro de Documentación.	
Dirección del Centro de Documentación	16. Recibe los resultados de la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación, valida su crecimiento y las obras faltantes y, revisa con la Subdirección de Servicios Documentales las causas que originaron esta situación. 17. Solicita la cuantificación por escrito de las colecciones de los Centros de Documentación de las Salas Regionales y registra su crecimiento en volúmenes y de las obras faltantes. 18. En su caso, elabora acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación para mantener un registro del crecimiento en volúmenes y las obras faltantes. 19. Instruye a la Subdirección de Servicios Documentales para identificar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.	Acta Administrativa de los resultados de la cuantificación anual
Subdirección de Servicios Documentales	20. Identifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto, de manera que el sistema refleje el número de existencias reales mantenidas en el acervo bibliográfico.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

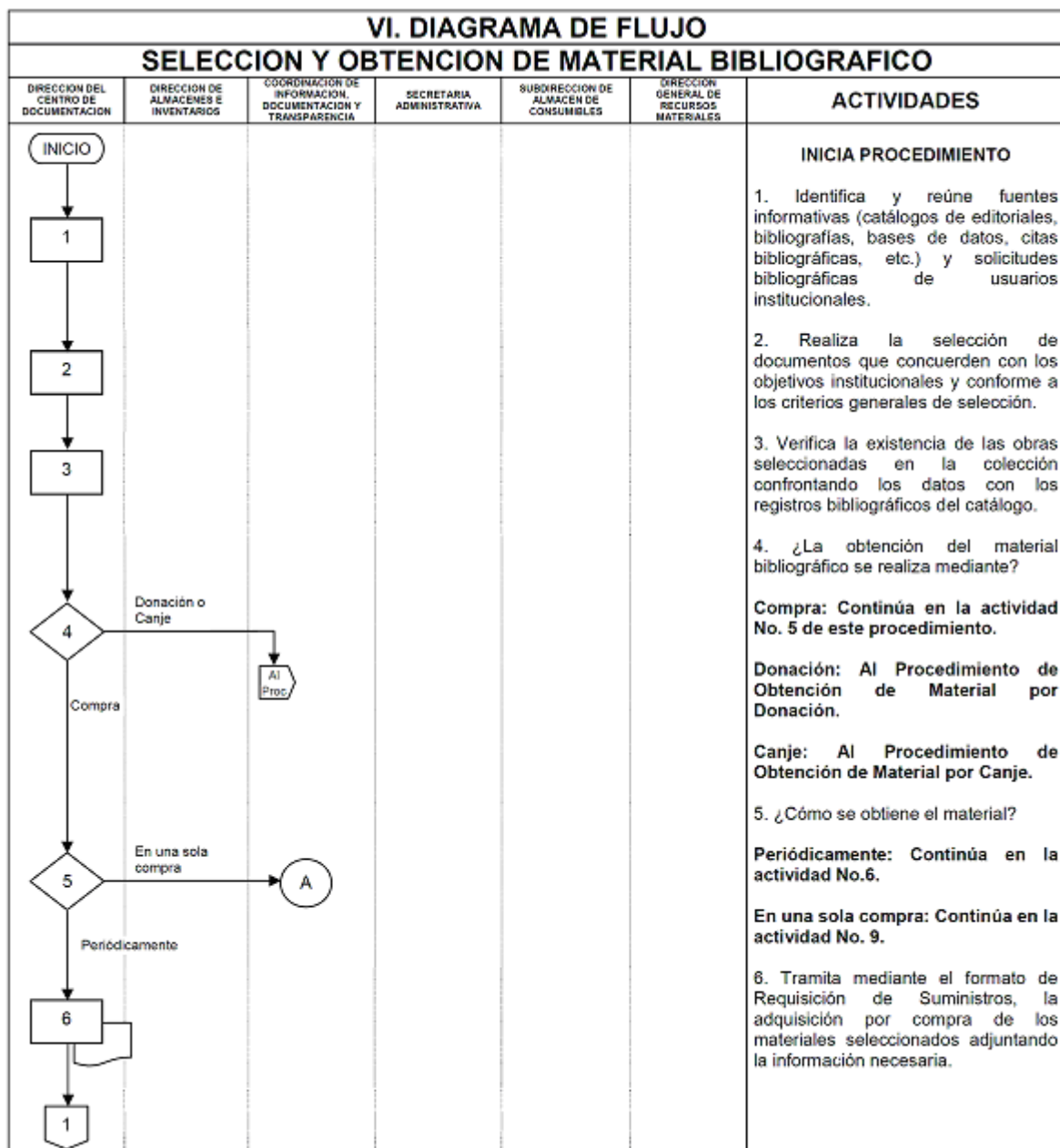
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Usuario	1. Realiza de manera personal, la solicitud de préstamo, y en el caso de las publicaciones periódicas anota en la papeleta de préstamo los datos generales de la obra.	Papeleta de Préstamo
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	2. Localiza e identifica en el acervo los materiales solicitados.	
	3. Informa a los usuarios internos y/o externos, los lineamientos para el préstamo de obras.	
	4. ¿Tipo de usuario? Usuario Interno: Continúa en la actividad No. 5. Usuario Externo: Continúa en la actividad No. 33.	
	5. ¿La solicitud de préstamo es de tipo interbibliotecario? Si: Continúa en la actividad No. 40. No: Continúa en la actividad No. 6.	
	6. Verifica que el usuario esté dado de alta en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, en caso contrario, procede a su registro y a realizar el préstamo a través de dicho sistema.	
	7. ¿El sistema permite el préstamo del acervo solicitado? Si: Continúa en actividad No. 8. No: Continúa en la actividad No. 13.	
	8. Realiza el préstamo del material solicitado a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, que asocia los préstamos con el registro de usuario solicitante.	
	9. Imprime con el Sistema de Gestión Bibliotecaria el comprobante de Préstamo de Documentos por los materiales solicitados, requiriéndole al usuario su firma.	Préstamo de Documentos
	10. Entrega el material solicitado y la copia del comprobante de Préstamo de Documentos al usuario.	Préstamo de Documentos
	11. Ordena los comprobantes de Préstamo de Documentos para su resguardo.	Préstamo de Documentos
	12. Genera y envía a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria un "Recordatorio de devolución" vía correo electrónico al usuario notificando la fecha de vencimiento de los préstamos del material bibliográfico.	Recordatorio de devolución
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	13. Informa al usuario que ya tiene 20 obras en préstamo o alguna con fecha de préstamo vencido, y que por tanto no se le proporcionarán nuevos materiales, hasta la devolución de las obras.	

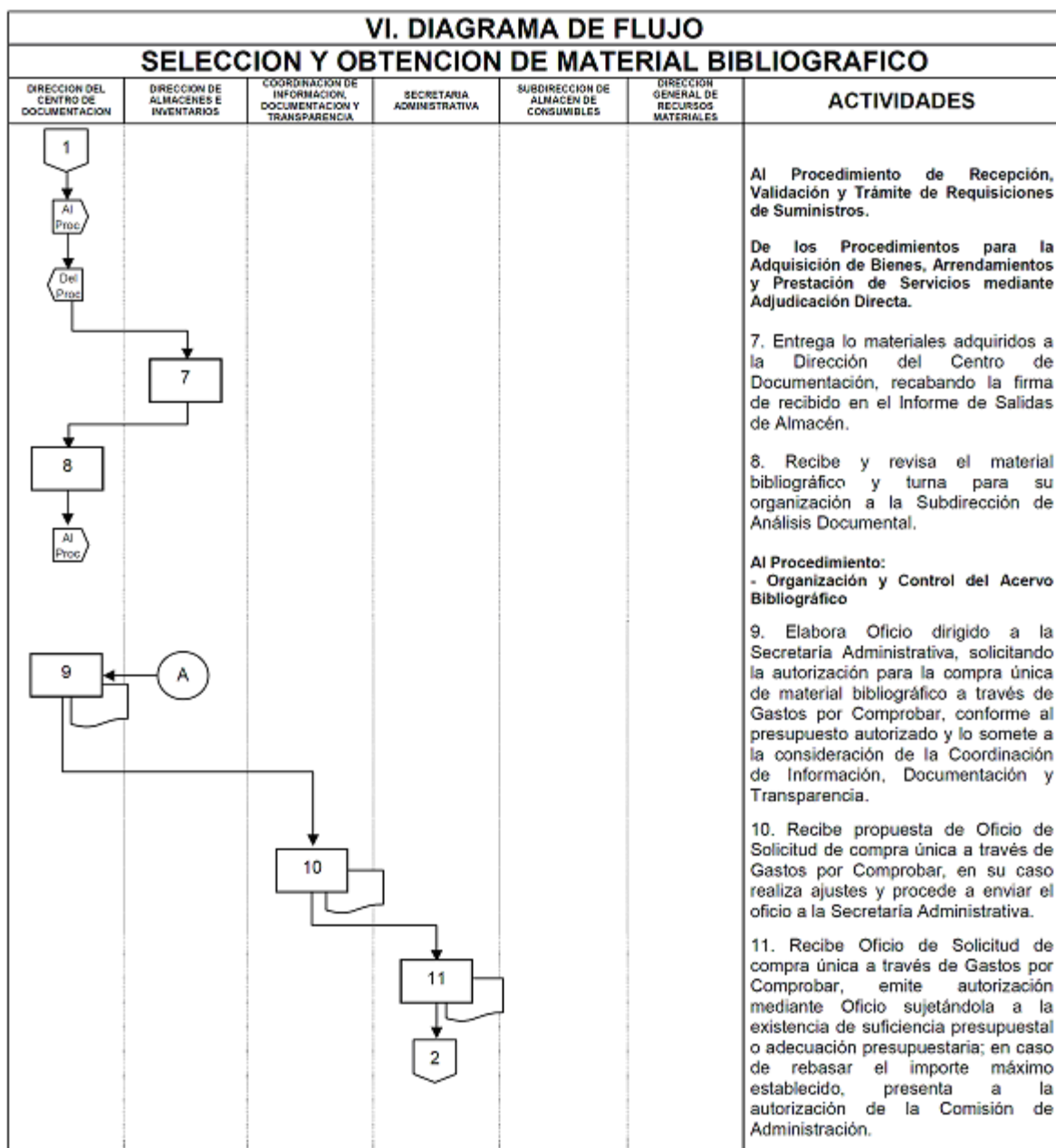
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Usuario	14. ¿El usuario devuelve o renueva el material en préstamo antes o en la fecha de vencimiento? Si: Continúa en la actividad No. 15. No: Continúa en la actividad No. 26. 15. ¿Devolución o Renovación? Devolución: Continúa en la actividad No. 20. Renovación: Continúa en la actividad No. 16. 16. Solicita personalmente o por vía telefónica la renovación de los materiales que tiene en préstamo.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	17. Verifica en el sistema si el material a renovar no ha sido requerido por otro usuario. 18. ¿Está reservado el material? Si: Continúa en la actividad No. 20. No: Continúa en la actividad No. 19. 19. Realiza la renovación de los materiales por un periodo de 15 días. Si ha llegado al límite de renovaciones, informa y solicita al usuario la devolución del material.	
Usuario	20. El usuario devuelve los materiales bibliográficos al Centro de Documentación.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	21. Revisa que el material entregado esté en buenas condiciones físicas. 22. ¿Está en buenas condiciones? Si: Continúa en la actividad No. 23. No: Al Procedimiento: - En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico.	
	23. Recupera el comprobante de Préstamo de Documentos de la obra; ingresa al sistema y descarga el préstamo leyendo el código de barras.	Préstamo de Documentos
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	24. Imprime el comprobante de Devolución de Documentos de los materiales y se lo entrega al usuario. 25. Reincorpora el material a la estantería. TERMINA PROCEDIMIENTO 26. Envía hasta tres notificaciones, uno cada semana, solicitando la devolución del material con fecha de préstamo vencida.	Devolución de Documentos

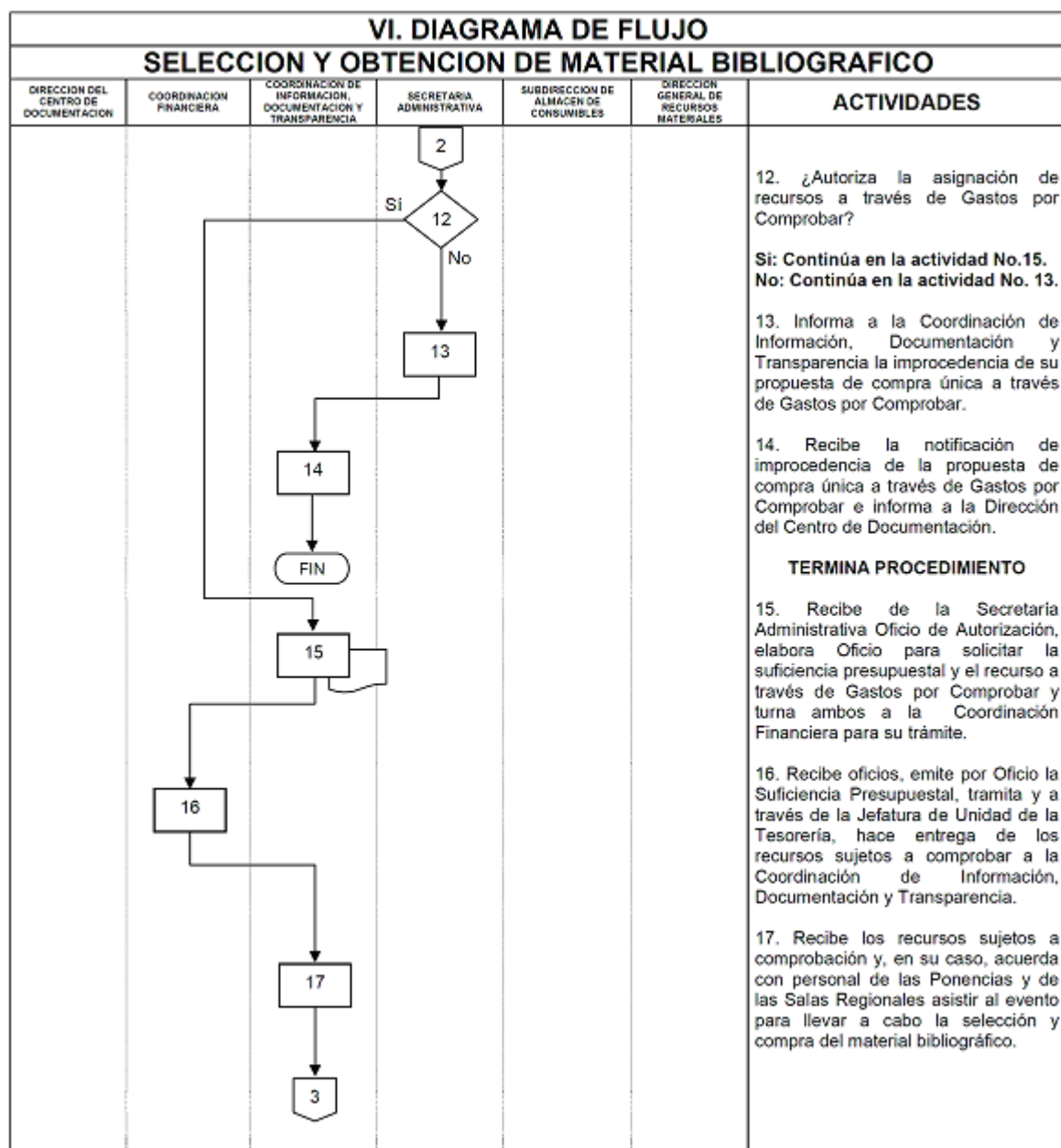
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección del Centro de Documentación	27. En caso de no obtener respuesta, el Sistema de Gestión Bibliotecaria bloquea su registro, lo que impide solicitar nuevos préstamos.	
	28. ¿Regresa el material prestado? Sí: Continúa en la actividad No. 20. No: Continúa en la actividad No. 29.	
	29. Informa a la Dirección del Centro de Documentación que el usuario ha hecho caso omiso de las notificaciones de devolución del material prestado.	
	30. Elabora oficio dirigido al usuario informándole que dichos materiales se considerarán como material extraviado, solicitándole su reposición. Al Procedimiento: - En caso de Pérdida o Daño de Material Bibliográfico.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	31. Al recibir la "Constancia de No Adeudo" de un funcionario que causo baja de la Institución, verifica el historial de préstamos del usuario, verificando que no adeude material y procederá a firma de documento.	Constancia de No Adeudo.
	32. En caso de que el usuario tenga adeudos, se firma la "Constancia de No Adeudo", precisando los datos de los materiales prestados, para que se realice el cobro del material. Al Procedimiento: - En caso de Perdida o Daño de Material Bibliográfico.	Constancia de No Adeudo
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	33. Solicita al usuario externo una identificación oficial para atender el préstamo.	Identificación Oficial
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	34. Imprime el comprobante de préstamo por los materiales solicitados, y le requiere al usuario su firma.	Comprobante de Préstamo
Usuario Externo	35. Entrega al usuario externo el material y la copia del comprobante y retiene la identificación oficial hasta que devuelva los materiales prestados.	
	36. Recibe las obras y comprobante, consulta el material dentro del Centro de Documentación y en su caso solicita al personal del Centro un máximo de 30 fotocopias, al terminar la consulta hace la devolución de los materiales.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	37. Ordena los comprobantes de préstamo para su resguardo.	
	38. Recibe y revisa que los materiales estén en buenas condiciones físicas, imprime el comprobante de devolución y le entrega una copia al usuario externo, así como su identificación oficial.	Comprobante de Devolución
	39. Reincorpora el material a la estantería.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

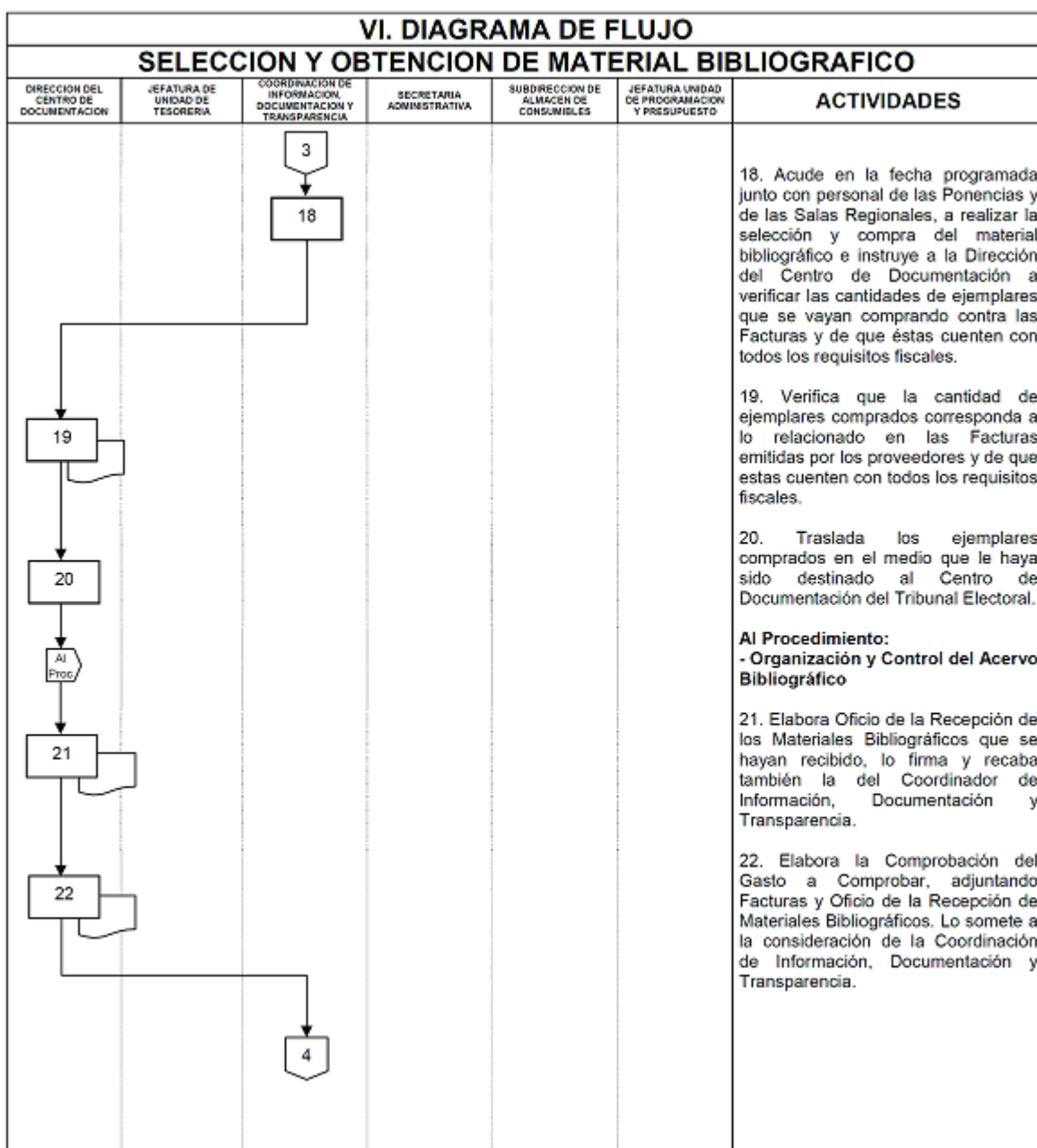
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Usuario Interno	40. Proporciona a la Subdirección de Servicios Documentales los datos bibliográficos de la obra que necesita.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	41. Busca y localiza en catálogos en línea de otras bibliotecas, la obra solicitada.	
	42. Verifica la disponibilidad del material en la Biblioteca, y la vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario, en caso de no tener convenio suscrito se procede a su trámite.	
	43. ¿Se puede obtener en préstamo el material solicitado? Si: Continúa en la actividad No. 45. No: Continúa en la actividad No. 44.	
	44. Notifica al usuario interno que el material solicitado no se encuentra disponible para su préstamo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	45. Realiza el apartado del material en la Biblioteca prestataria, para asegurar el préstamo.	
	46. Llena el Formato correspondiente en original y dos copias y autoriza firmando la solicitud.	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	47. Acude a la institución por el material solicitado y al regresar, notifica al usuario de la disponibilidad del material.	
Usuario Interno	48. Recibe el material y la copia de la solicitud del préstamo donde se señala la fecha de vencimiento.	
Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación	49. Archiva la copia de la solicitud de préstamo para su control.	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
	50. Un día antes al término del plazo del préstamo, solicita al usuario la devolución del material al Centro de Documentación.	
	51. Entrega a la biblioteca prestataria el material solicitado, verificando que la papeleta contenga el sello de "DEVUELTO".	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
	52. Archiva la copia sellada para su control estadístico.	Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

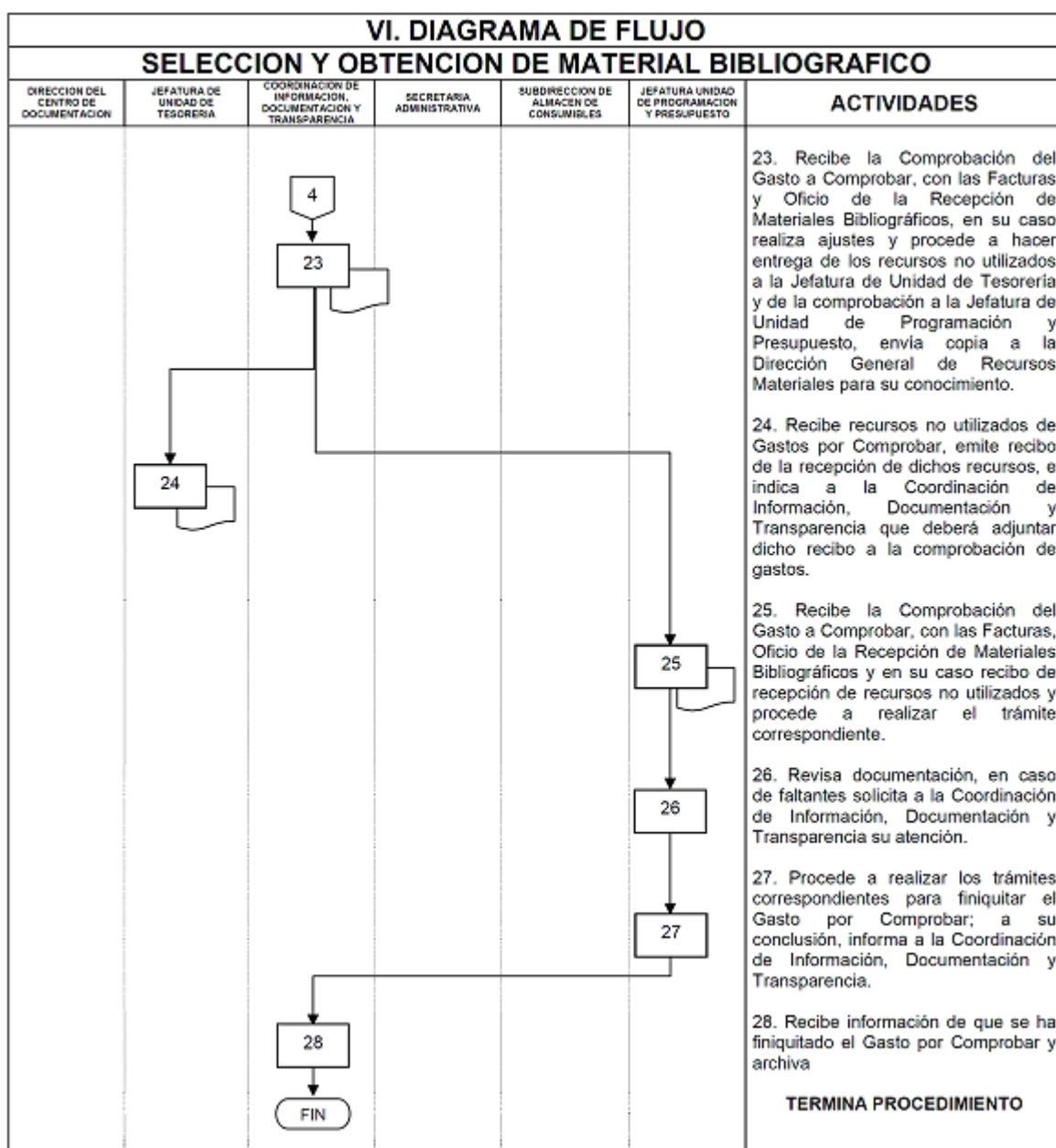
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
EN CASO DE PERDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	Del Procedimiento: Préstamo del Acervo Bibliográfico	
Usuario	1. Identifica o se le informa que ha extraviado o dañado el material que tiene en préstamo.	
	2. Acude a la Dirección del Centro de Documentación para atender o informar que ha extraviado o dañado el material bibliográfico que tiene en préstamo.	
Dirección del Centro de Documentación	3. Entrega la Carta de Reposición de Material Bibliográfico, y le informa al responsable del adeudo, cuales materiales podrá entregar en reposición en un máximo de 10 días.	Carta de Reposición de Material Bibliográfico
	4. ¿Se realiza la reposición conforme a lo acordado? Si: Continúa en la actividad No. 5. No: Continúa en la actividad No. 8.	
Usuario	5. Repone al Centro de Documentación los materiales bibliográficos que ha perdido o dañado con obras idénticas o similares que cubran el área de conocimiento correspondiente, requisitando la Carta de Reposición.	Carta de Reposición de Material Bibliográfico
Dirección del Centro de Documentación	6. Recibe los materiales en sustitución; los valida y firma de recibido la Carta de Reposición; entregando copia de la misma al usuario; y el original lo archiva para su control.	Carta de Reposición de Material Bibliográfico
	7. Entrega los materiales de reposición a la Subdirección de Análisis Documental para su procesamiento y liberar al usuario de la responsabilidad del material prestado y reanudarle el servicio.	
	Al Procedimiento: - Organización y Control del Acervo Bibliográfico.	
	8. Elabora oficio a la Dirección General de Recursos Humanos notificando el adeudo de materiales bibliográficos que tiene el usuario para que se proceda al cobro correspondiente.	
	Del Procedimiento: Préstamo del Acervo Bibliográfico	
	9. Recibe notificación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto a usuarios y/o funcionario dado de baja.	
	10. Recibe notificación y procede a tramitar la reposición de material bibliográfico e instruye a la Subdirección de Servicios Documentales, para registrar los materiales bibliográficos perdidos, dañados, que fueron repuestos, actualizando el Sistema de Gestión Bibliotecaria.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

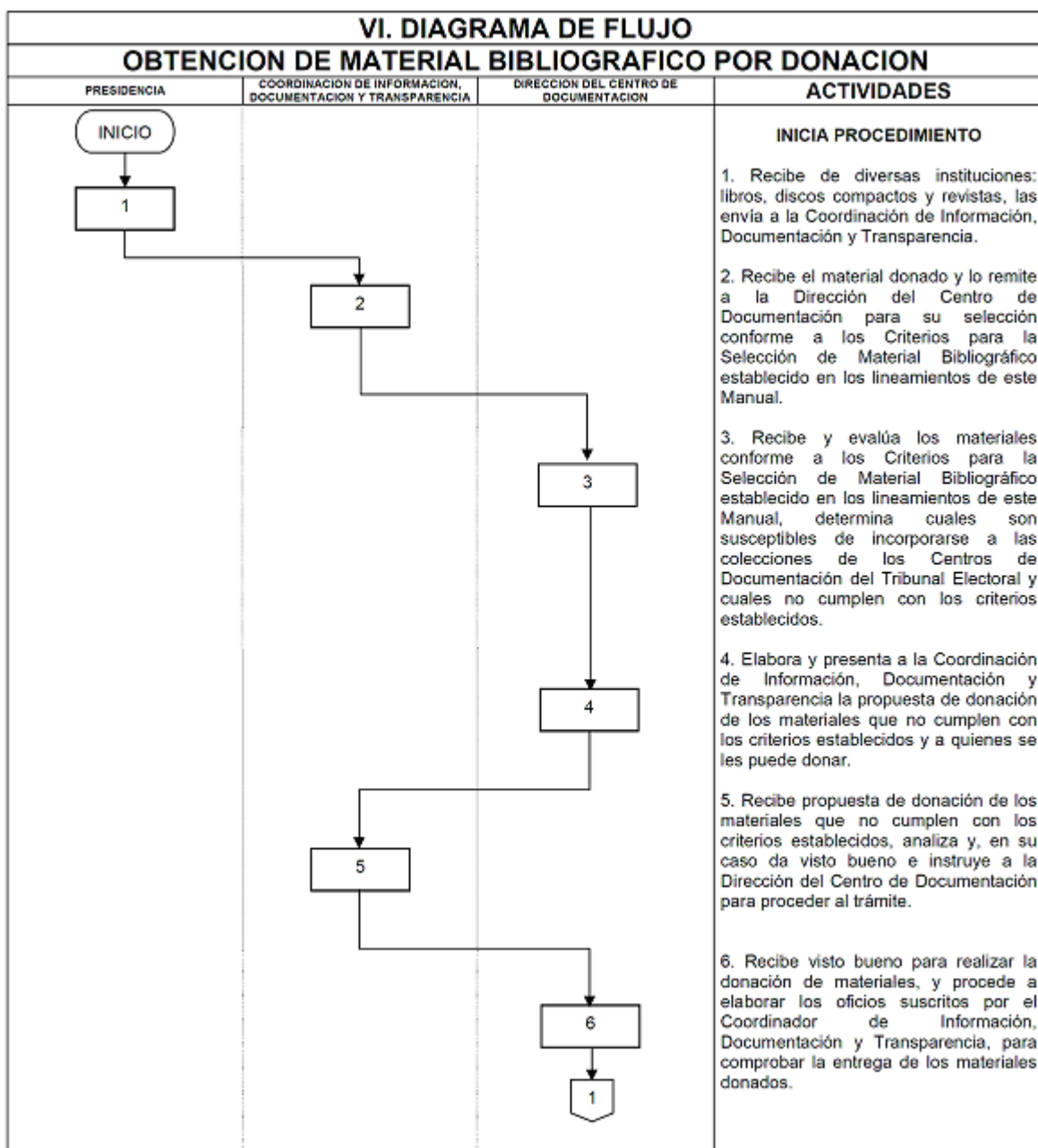


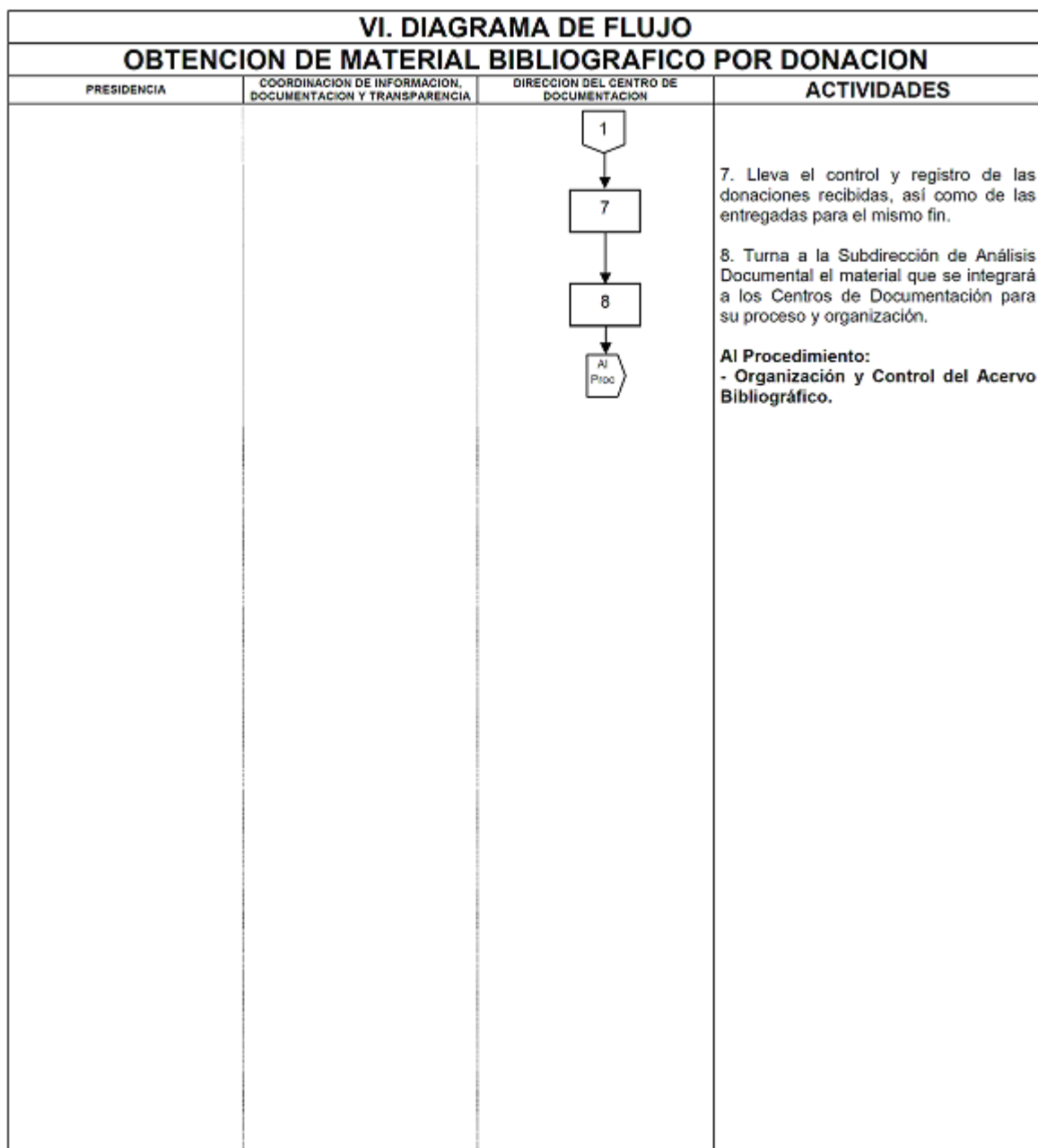


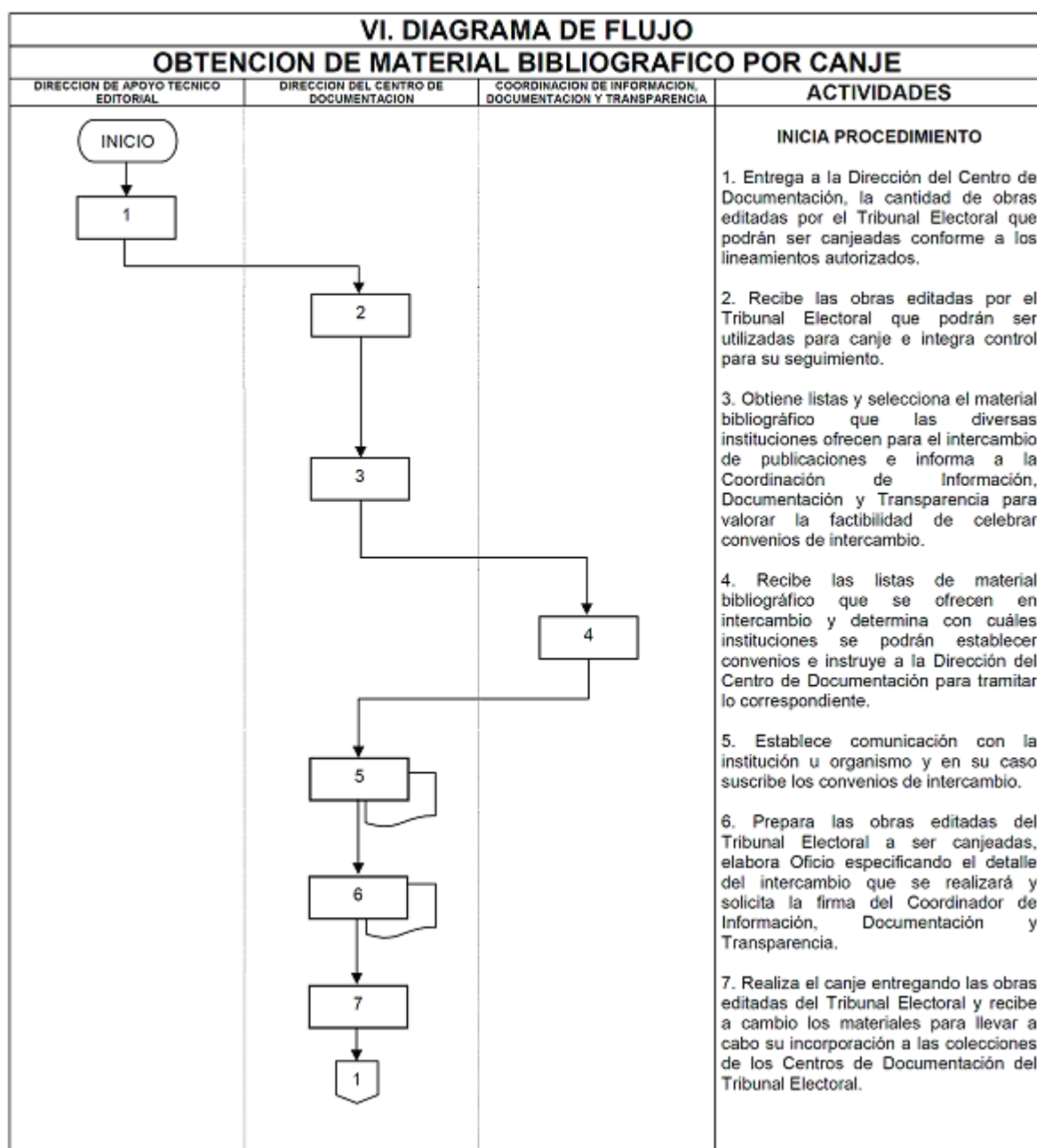


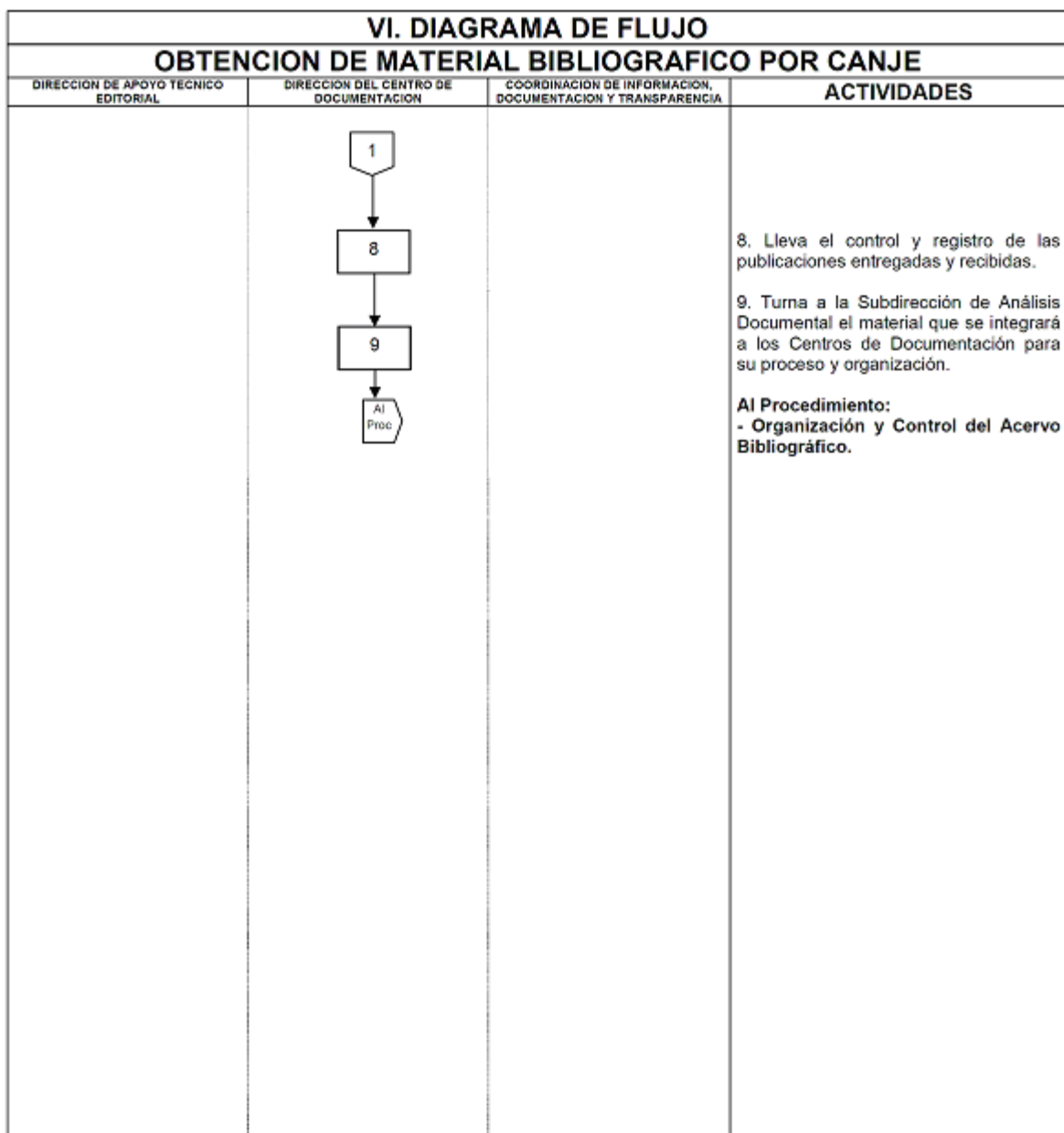


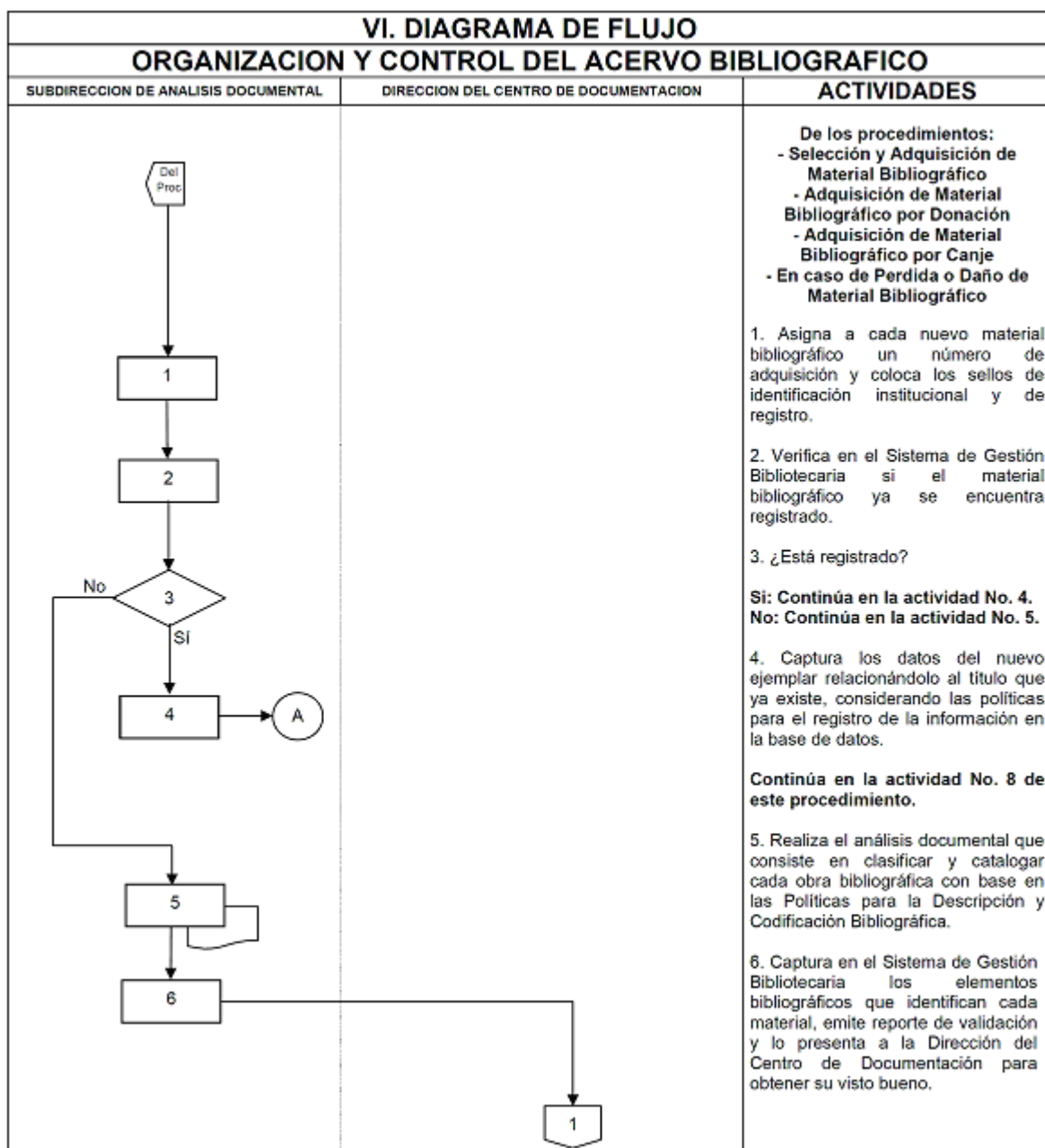


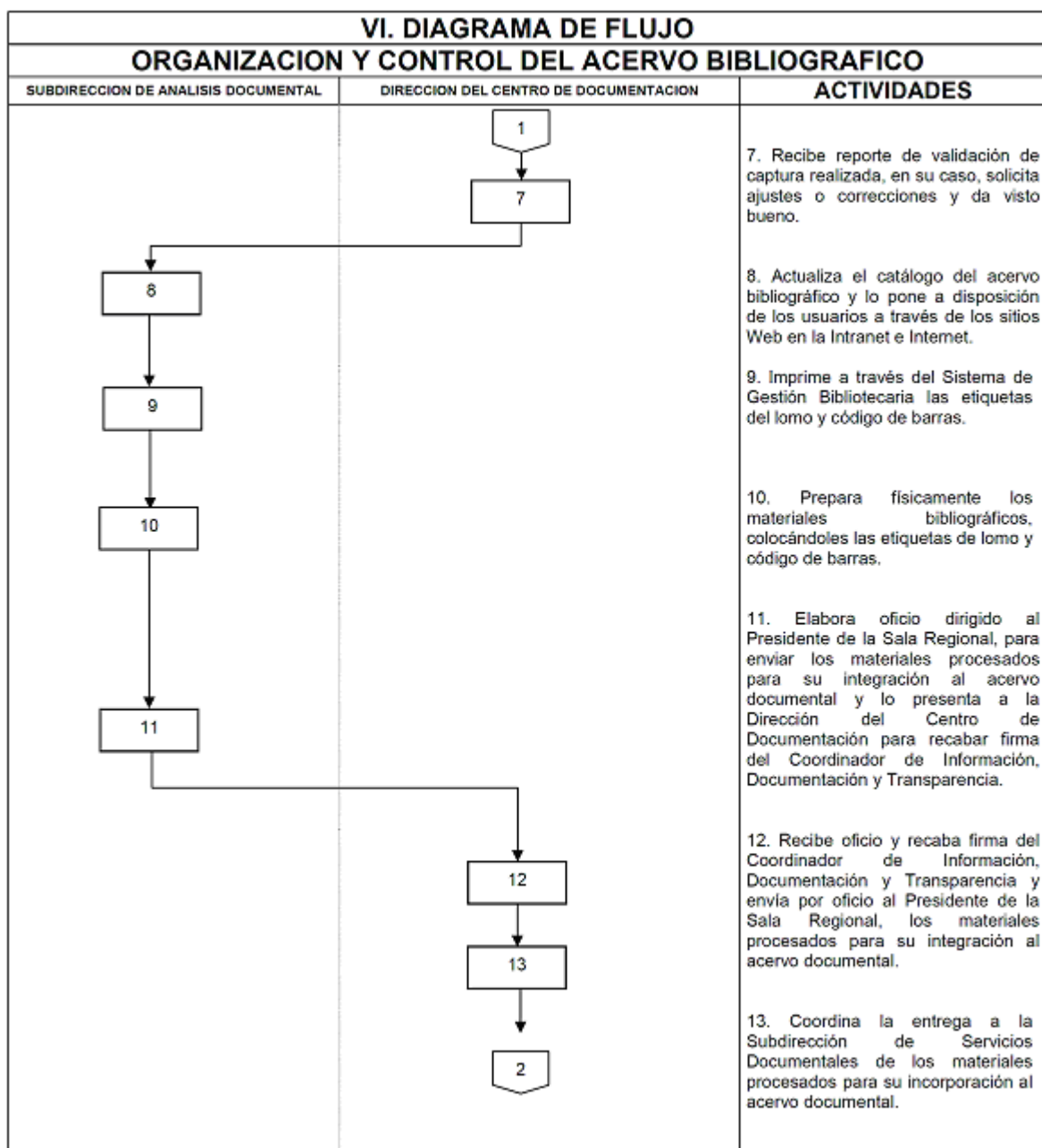


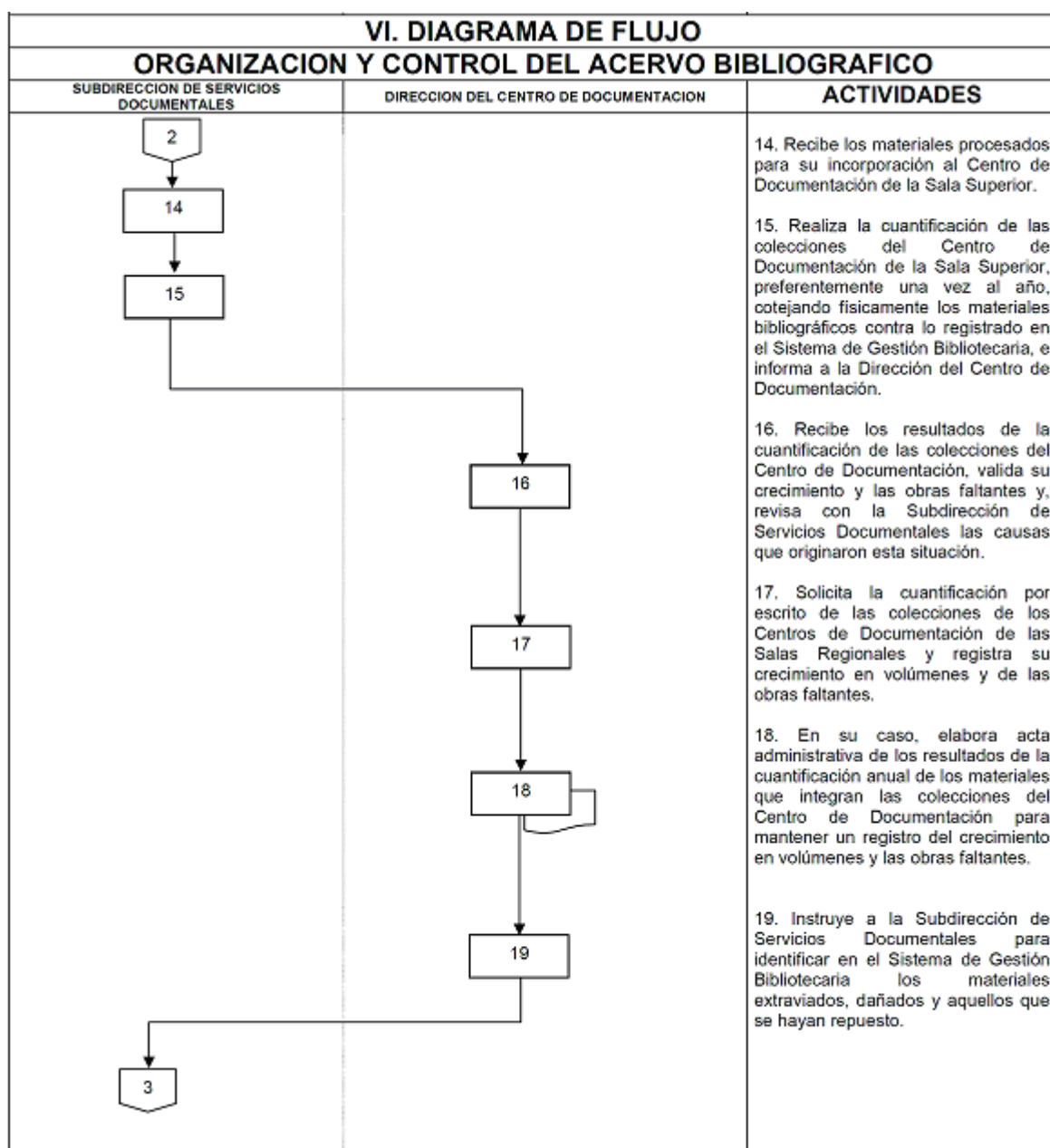


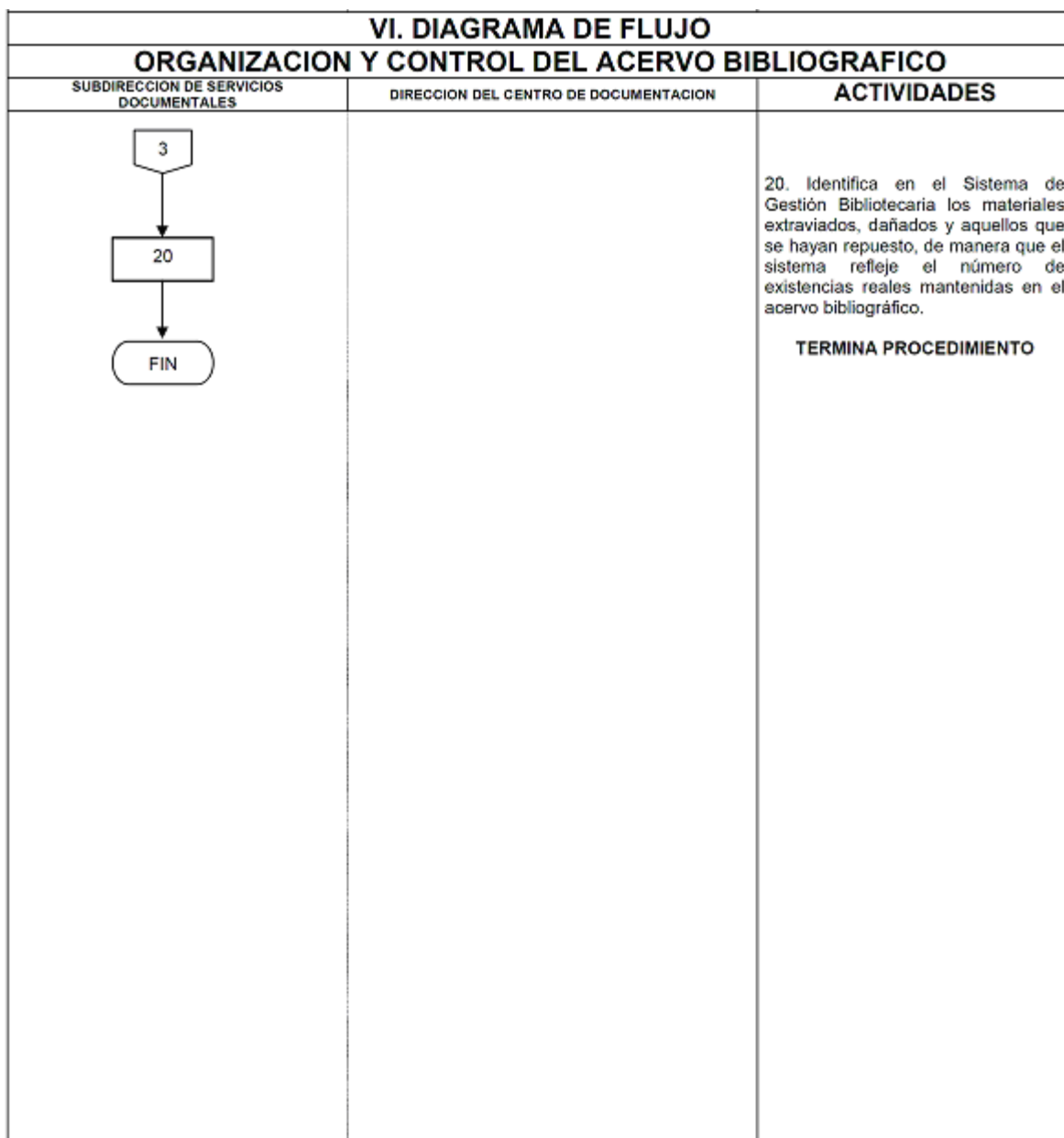


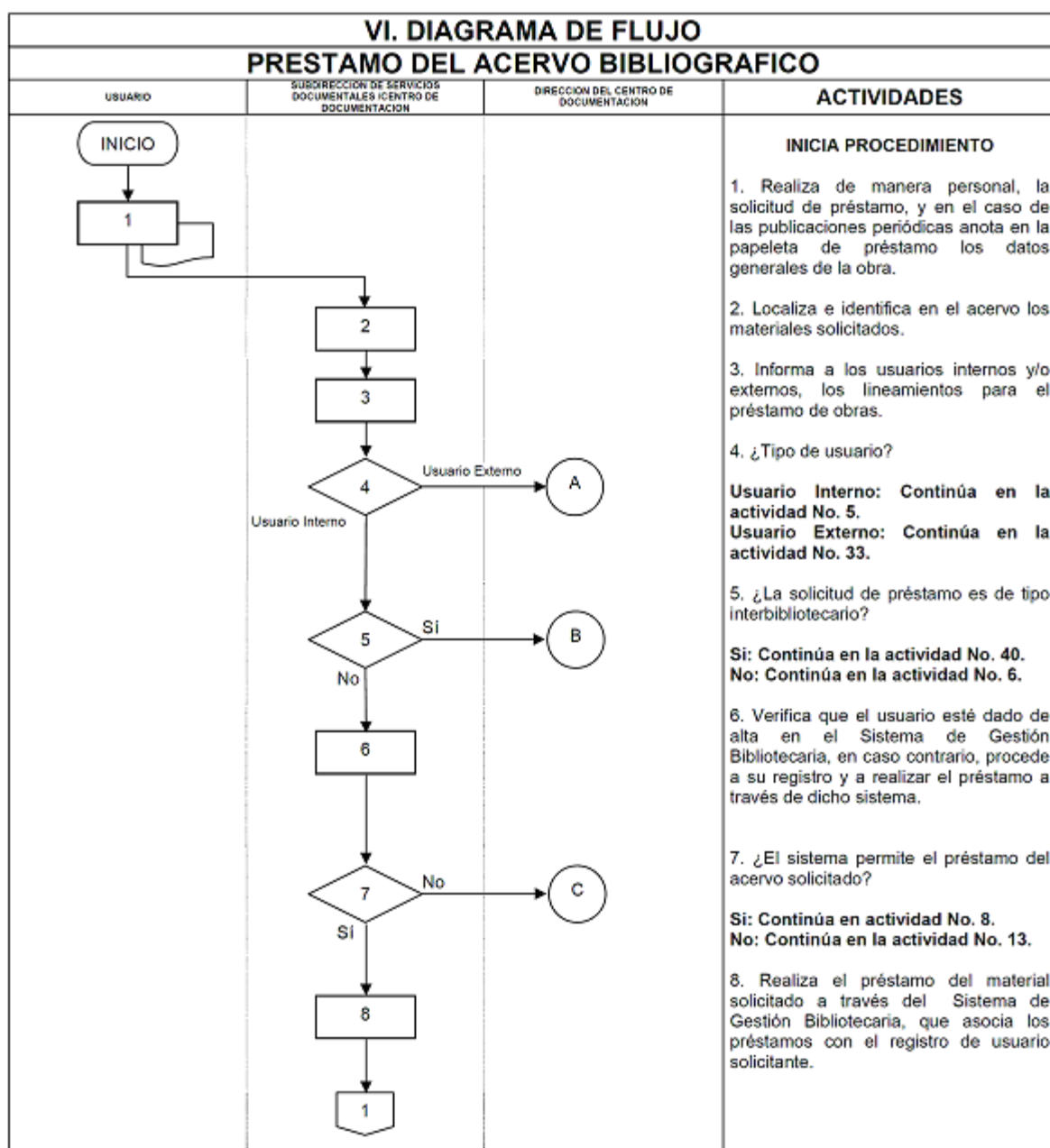


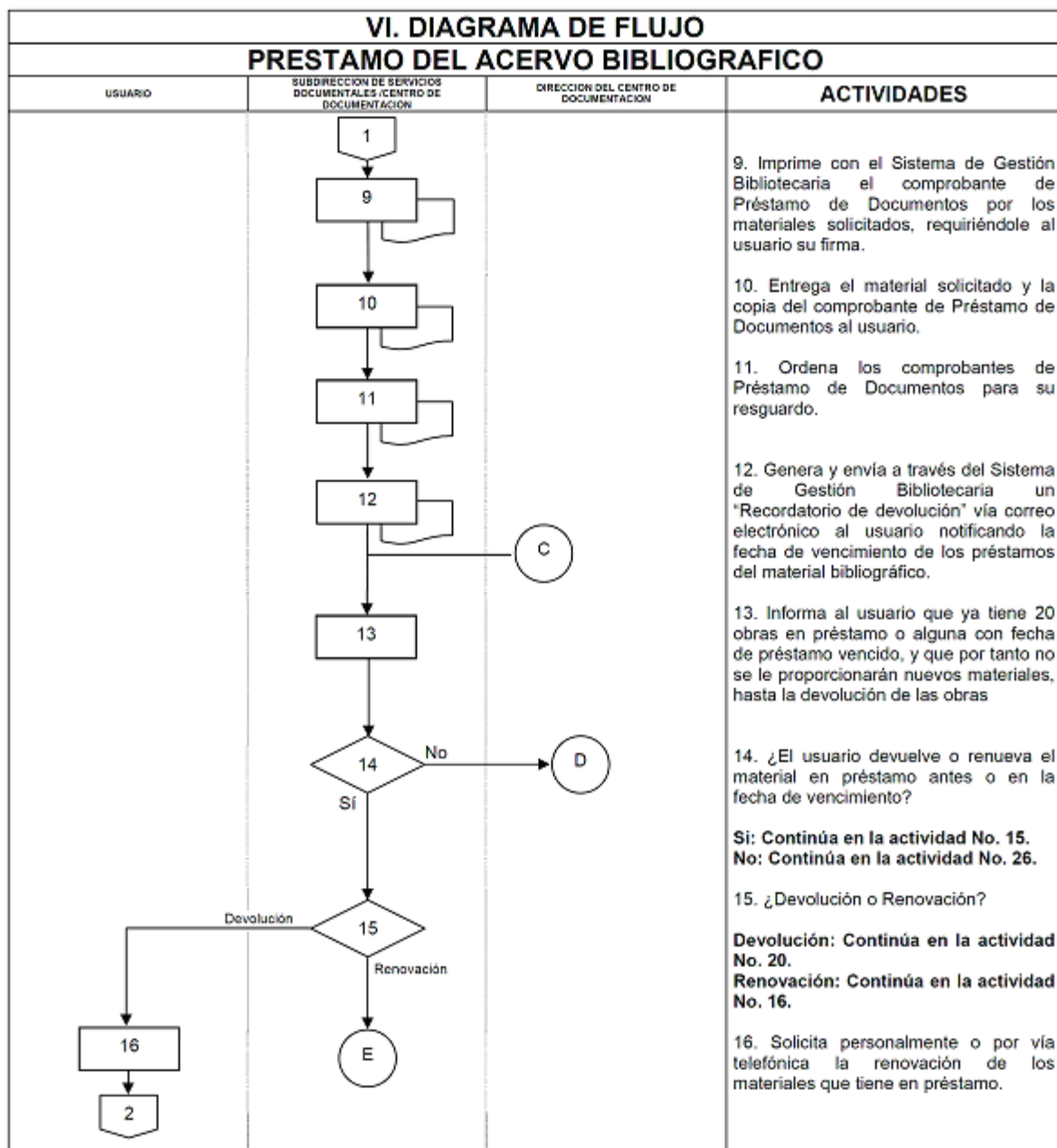


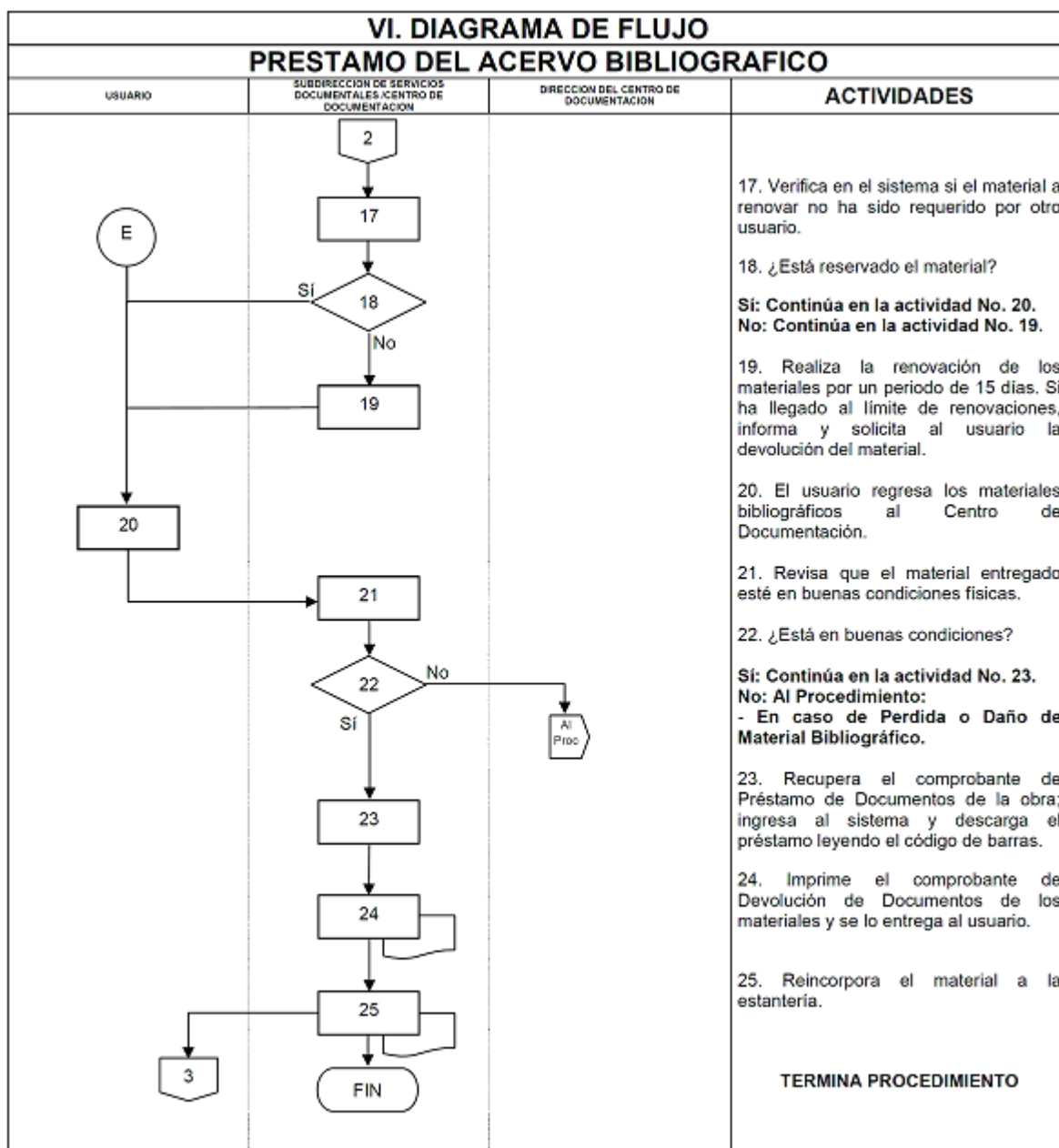


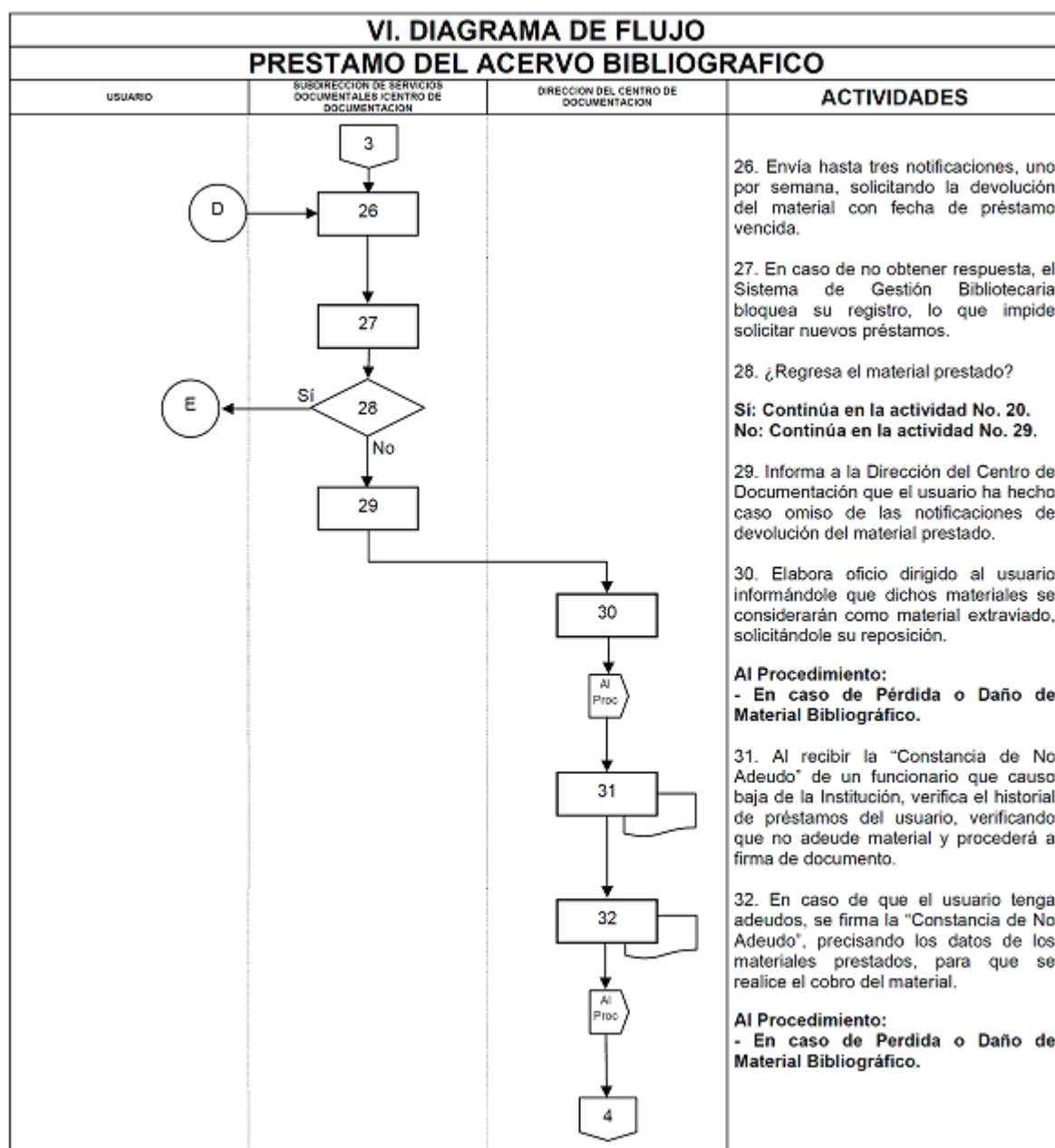


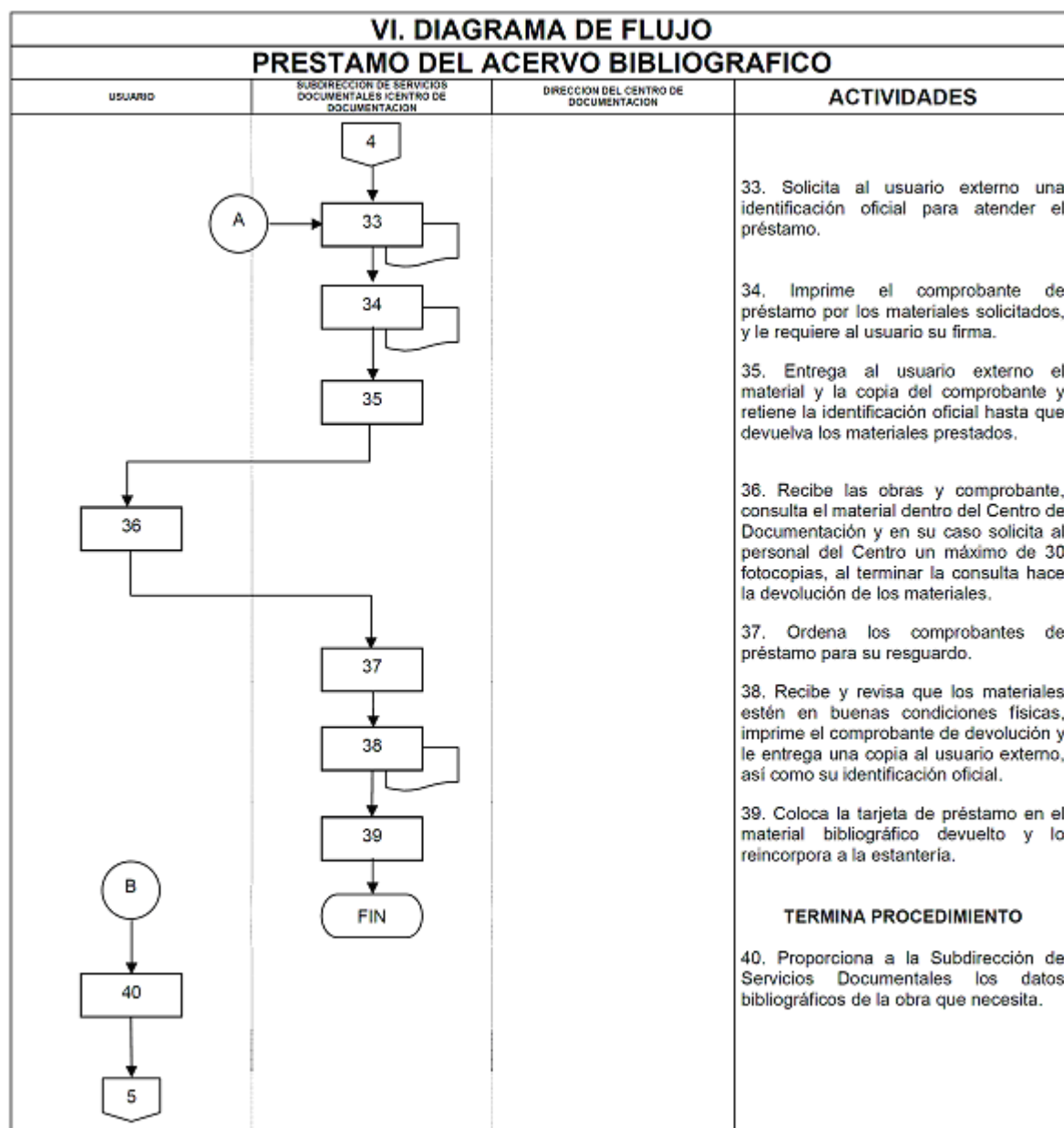


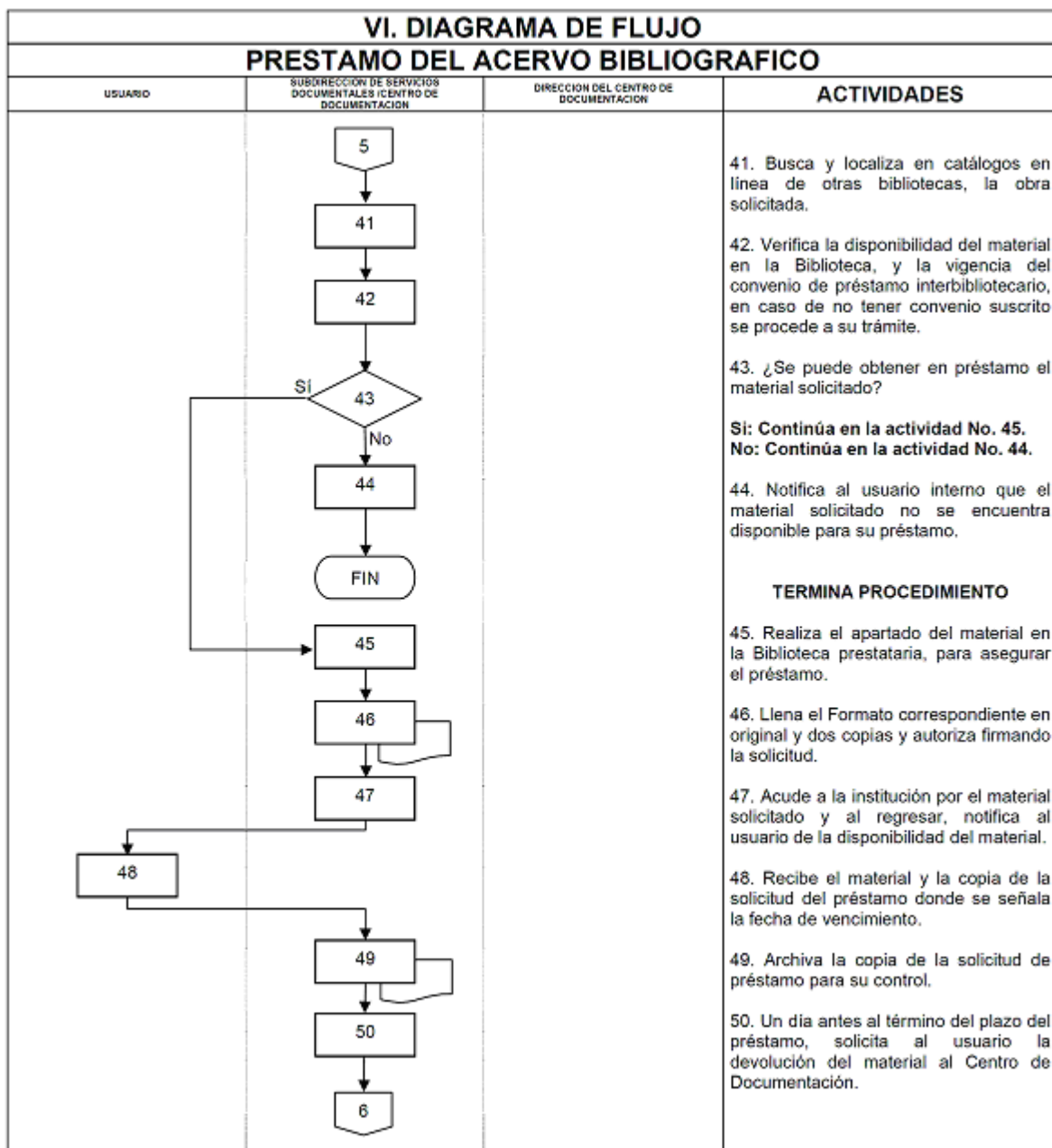


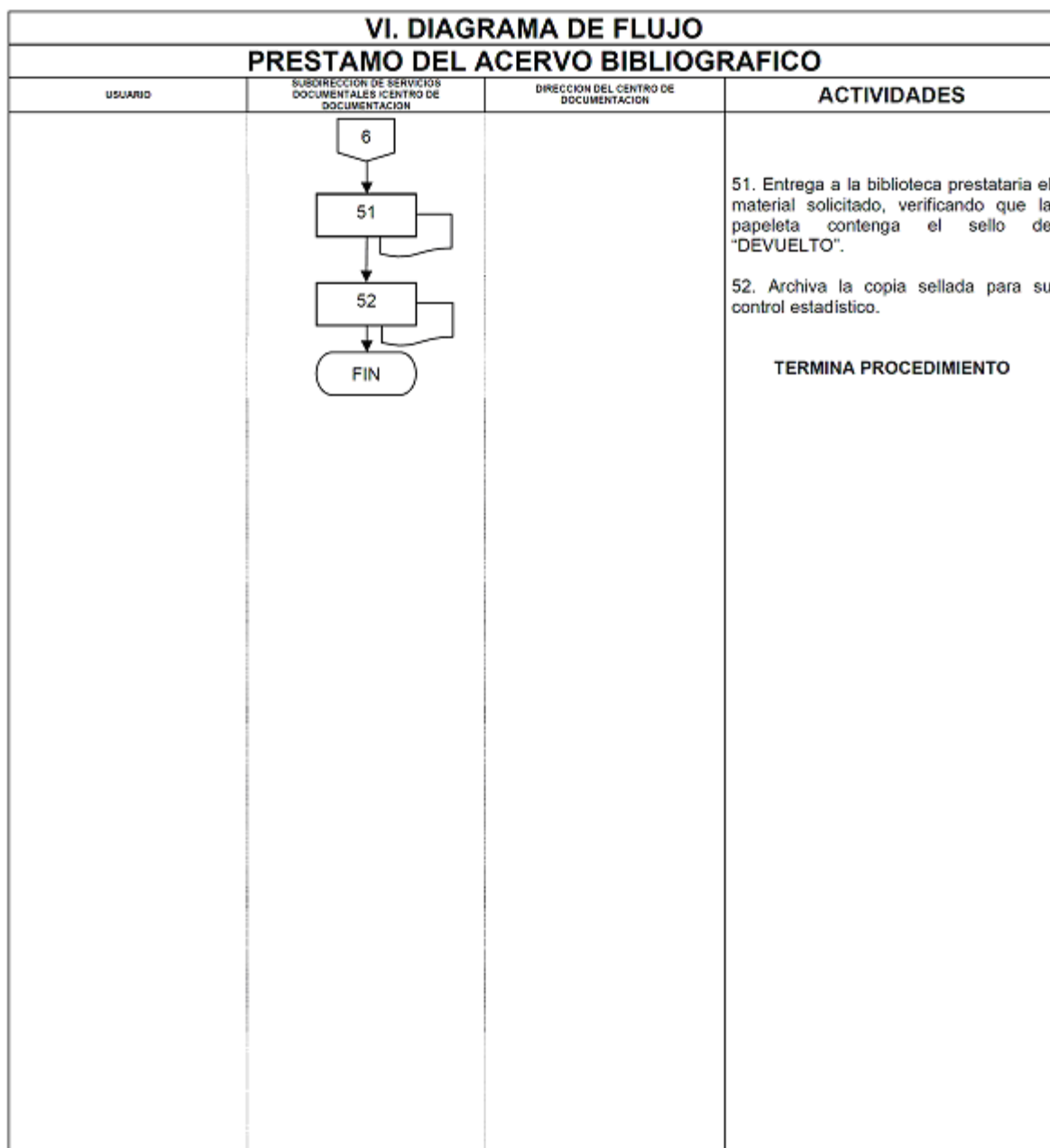


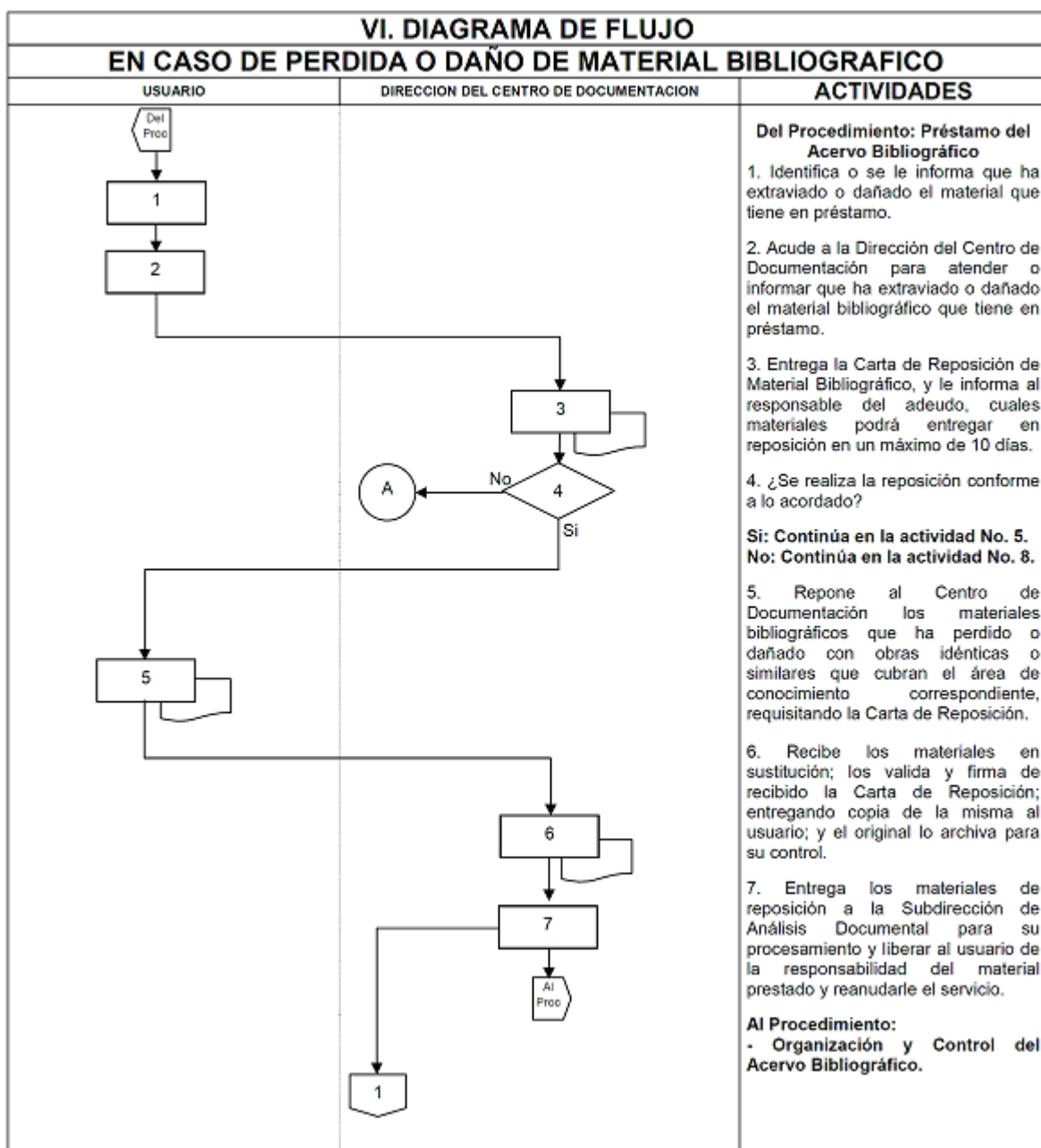


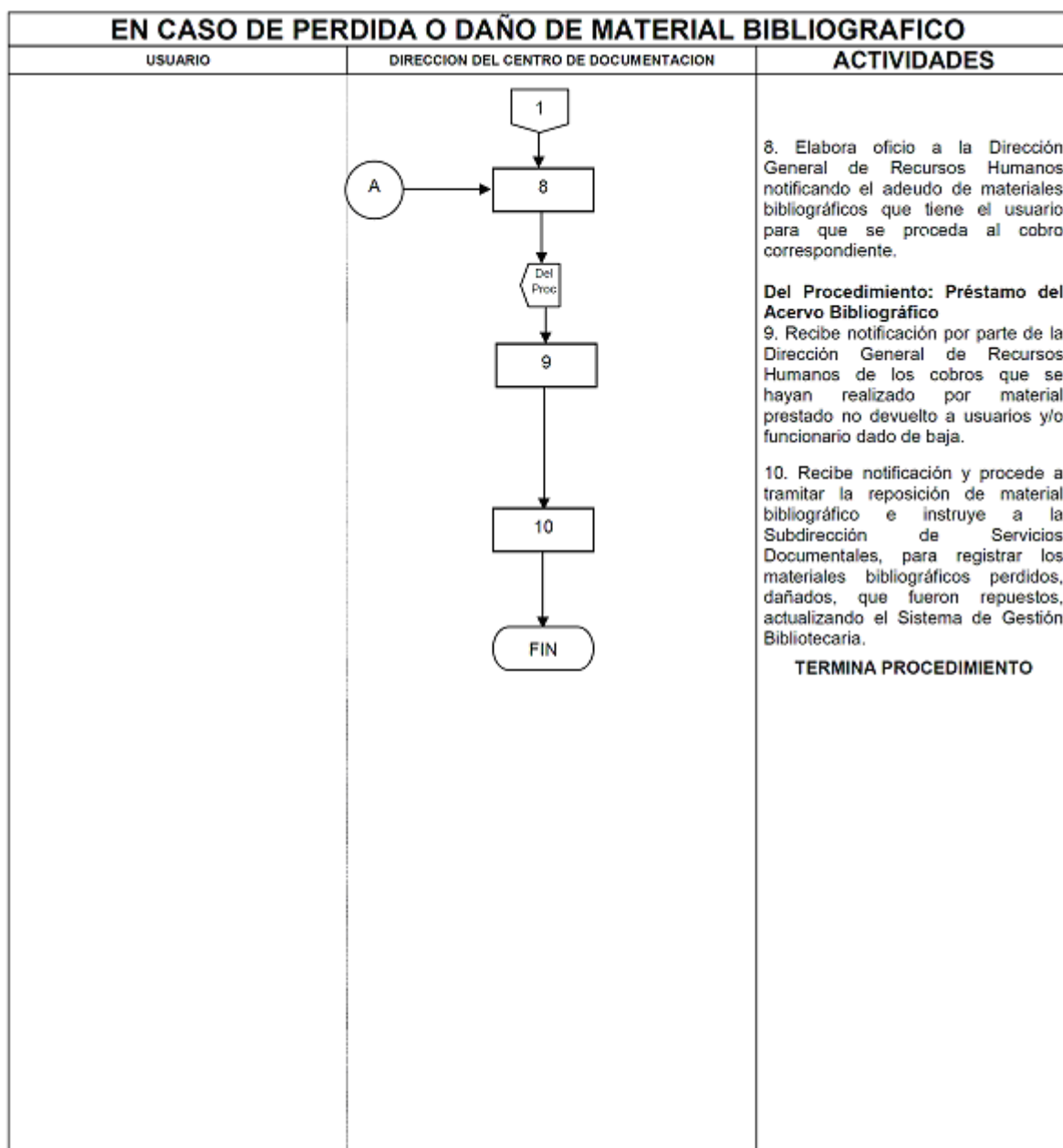












VII. FORMATOS**CARTA DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO****Carta de Reposición de Material Bibliográfico**

México D. F., a _ (1) _ de _ (2) _ de 200 _ (3) _.

**Titular del Centro de Documentación y Apoyo
P r e s e n t e**

Por medio del presente , me permito hacer de su conocimiento que el material bibliográfico intitulado _____ (4) _____, autor _____ (5) _____ me fue prestado con fecha _____ (6) _____ por ese Centro de Documentación , el cual (extravié o dañé) (7).

Por ello y a efecto de resarcir el daño ocasionado al Acervo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación , (estoy de acuerdo en restituir el mismo ejemplar o entregar el material bibliográfico que me indicó la Dirección del Centro de Documentación).

Material Bibliográfico que se entrega:

Título _____ (8) _____ Edición _____ (9) _____

Autor _____ (10) _____

Lo anterior a fin de dar cumplimiento a los lineamientos autorizados por la Comisión de Administración.

Atentamente

Recibe el Material Bibliográfico

(11)
Nombre y Firma del Servidor Público
Número de empleado: _____ (13) _____

(12)
Director de Documentación

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CARTA DE REPOSICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Indicar el día.
2.-		Indicar el mes.
3.-		Indicar el año.
4.-		Indicar el titulo del material bibliográfico extraviado o dañado.
5.-		Indicar el autor del material bibliográfico extraviado o dañado.
6.-		Indicar la fecha exacta en la cual el material bibliográfico le fue dado en préstamo.
7.-		Señalar si el material bibliográfico fue extraviado o dañado.
8.-	Título	Indicar el titulo del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.
9.-	Autor	Indicar la edición del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.
10.-	Edición	Indicar el nombre del autor del material bibliográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.
11.-	Servidor Público	Nombre y firma del servidor público que hace la reposición del material bibliográfico.
12.-	Director del Centro de Documentación	Nombre y firma del Director del Centro de Documentación quién recibe el material de reposición.
13.-	Número de empleado	Indicar el número de empleado.

VIII. ANEXOS

PRESTAMO DE DOCUMENTOS



Préstamo de Documentos

Documentación

Usuario: CONTRERAS
HERNANDEZ ALMA DELIA
Num.Cta: 3596
Cod.Barr: 13555D
Clasif: R 320.03
N436k
Título: KLEINES LEXIKON
DER POLITIK
Autor: NOHLEN, DIETER
Operador: Libros
Prestamo: 2006-07-14
12:49:09
Vencimiento: 2006-07-31
21:00:00

Firma: _____

VIII. ANEXOS
DEVOLUCION DE DOCUMENTOS



Devolucion de documentos

Documentación

Usuario: CONTRERAS
HERNANDEZ ALMA DELIA
Num.Cta: 3596
Cod.Barr: 13555D
Clasif: R 320.03 N436k
Título: KLEINES LEXIKON
DER POLITIK
Autor: NOHLEN, DIETER
Operador: Libros
Vencimiento: 2006-07-31
21:00:00
Devolución: 2006-07-14
12:49:59

Firma: _____

VIII. ANEXOS
PAPELETA DE PRÉSTAMO



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
PAPELETA DE PRÉSTAMO
DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

TÍTULO _____

NÚMERO _____ AÑO / VOL. _____

LECTOR _____

INTERNO ☐ No. DE EMPLEADO _____ EXTERNO ☐

ADSCRIPCIÓN _____ EXT. _____

DEPARTAMENTO _____

FECHA _____ FIRMA _____

VIII. ANEXOS

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

			
			
SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO			
		No. _____	
		FECHA DE SOLICITUD _____	
CLASIFICACIÓN	☐ LIBRO ☐ PUBLICACIÓN PERIÓDICA	BIBLIOTECA A LA QUE SE SOLICITA	
 TÍTULO _____ _____			
AUTOR _____		NO SE ENVIÓ PORQUE	
VOL. _____ No. _____ PÁG. _____ AÑO _____		☐ NO PERTENECE A ESTA BIBLIOTECA	
		☐ NO CIRCULA	
		☐ PRESTADO	
		AUTORIZADO POR _____	
CARLOTA ARMERO N° 5000, COL. CTM CULHUACÁN, DELEG. COYOACÁN, C.P. 04480, TEL. 5728 - 2300 EXT. 2205 Y 2206		http://www.trife.org.mx centdoc@trife.org.mx	

VIII. ANEXOS
POLITICAS PARA LA DESCRIPCION Y CODIFICACION BIBLIOGRAFICA
COORDINACION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y TRANSPARENCIA
CENTRO DE DOCUMENTACION
ANALISIS DOCUMENTAL
POLITICAS PARA LA
DESCRIPCION Y CODIFICACION
BIBLIOGRAFICA
INTRODUCCION

La Subdirección de Análisis Documental tiene como objetivo principal, analizar y describir técnicamente todo aquel material bibliográfico que ingrese al acervo del Centro de Documentación.

Dado el universo de materiales documentales que requieren de ser analizados, controlados y organizados técnicamente, se hace necesaria la creación de un instructivo que contenga las políticas y lineamientos, así como sus alcances para realizar adecuadamente esta función y que además oriente al personal que se avoque al cumplimiento de estas tareas.

Es por ello que el presente instructivo es una guía descriptiva de la actividad del análisis documental que se aplica a todos y cada uno de los documentos que ingresan al Centro de Documentación, es decir, es una herramienta de apoyo que contiene los lineamientos específicos con los que se orientan las acciones que se toman para la realización de la descripción y codificación bibliográfica. Cabe mencionar que los datos y elementos bibliográficos extraídos de dicho análisis, se registran directamente en el sistema *Janium*.

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Definición:

Es la nomenclatura que expresa el agrupamiento y ordenamiento de los materiales documentales de acuerdo a su contenido.

Objetivo:

Asignar a los materiales un lugar exacto, de acuerdo a su contenido, dentro de un sistema de clasificación determinado facilitando su recuperación física.

Aplicación:

El campo de la SIGNATURA TOPOGRAFICA se divide en dos campos y consigna hasta cinco niveles de datos

Tipo de Colección

Clasificación

Primer N° de Cutter

Segundo N° de Cutter

Fecha y/o volumen, o número de serie o colección

Tipo de Colección:

Anote en la etiqueta 082 el tipo de colección de acuerdo a la siguiente división temática:

- A Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- B Instituciones y Organos Electorales
- C Legislación Constitucional y Electoral
- D Partidos Políticos
- E Estudios Comparados
- F Estadísticas Electorales
- G Derecho y Disciplinas Auxiliares
- H Documentación Jurisdiccional
- I Otra Legislación

Ejemplo:

Si el documento a clasificar emana del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y cuya información se refiere a los antecedentes, organización y funcionamiento de dicho órgano jurisdiccional, entonces anote como se indica:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a A

Clasificación:

Asigne la nomenclatura propiamente dicha de acuerdo a los Esquemas de Clasificación adoptados por el Centro de Documentación y a las políticas de clasificación establecidas por el propio Centro.

Ejemplo:

Si el documento a clasificar se refiere a la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, anote la clasificación correspondiente de acuerdo al Esquema de Derecho:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a A 342.791

^b Primer N° de Autor:

Asigne el N° de Autor de acuerdo a las Tablas de Número de Autor adoptadas por el Centro de Documentación.

Ejemplos:

Si el documento es emanado del Tribunal Electoral tome de la Tabla de Charles Ammi Cutter el Número de Autor correspondiente:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a A 342.791 ^b T837

Si el documento se refiere a la colección de Legislación Constitucional y Electoral de México, tome de la Tabla de Números de Cutter de Lugar Geográfico de los Estados Unidos Mexicanos el número de autor del Estado correspondiente:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a C 342.02 ^b M6.02

Segundo N° de Autor:

Anote un Segundo Número de Autor sólo si el documento a clasificar requiere de identificar Lugar Geográfico.

Ejemplos:

Si el documento a clasificar es una Constitución Política Estatal, anote después del número de autor geográfico el número de autor propiamente dicho:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a C 342.02 ^b M6.02 B123

Si el documento a clasificar es una obra acerca del tema de reforma electoral en México, entonces anote como se indica:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a G 342.7106 ^b M6 M378

Fecha:

Anote fecha de publicación sólo en los casos siguientes:

1. Para identificar la fecha de publicación o impresión de las colecciones de Legislación Nacional y Extranjera.

Ejemplo:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a C 342.02 ^b M6.02 B123 1997

2. Para identificar segunda edición.

Ejemplo:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a G 342.7106 ^b M6 M378 1997

3. Para identificar la fecha de realización de Congresos, Reuniones, Simposiums, Conferencias, Memorias, etc.

Ejemplo:

SIGNATURA TOPOGRAFICA: ^a G 324.1106 ^bM6 M378 1997

AUTOR (ANALITICO MONOGRAFICO)

Definición:

Persona(s) y/o Entidad(es) responsable(s) del contenido intelectual de una parte y/o capítulo de un documento.

Objetivo:

Identificar al (los) autor(es) personal(es) y/o corporativos de un registro bibliográfico procesado en forma analítica.

Aplicación:

Debe anotar en la etiqueta 100 subcampo a, el nombre completo tal y como aparece en el documento de cada uno de los autores que formen una obra colectiva en la que esté debidamente identificado su trabajo, ya sea un artículo, parte o capítulo del documento, en el siguiente orden:

Apellido o apellidos, separado mediante una coma (,) y nombre o nombres

Ejemplo:

Autor (analítico): **FIX-ZAMUDIO, HECTOR**

En caso de existir mas de un autor, registre en el campo de autor, el primero que aparece en el orden indicado por su secuencia, y los demás consígnelos en el campo 700 subcampo a correspondiente a asientos secundarios de autores (hasta dos), mismos que estarán constituidos por los nombres de las personas o instituciones que pueden ser empleados como puntos de acceso adicionales a la información contenida en un registro bibliográfico, usando las abreviaturas autorizadas que designan su función de responsabilidad.

Función desempeñada	Designación
Compilador	comp.
Traductor	tr.
Editor	ed.
Ilustrador	il.
Coautor	coaut.
Coordinador	coord.

TITULO (ANALITICO MONOGRAFICO)

Definición:

Es la palabra u oración que indica o describe el contenido o asunto de una parte y/o capítulo de un documento.

Objetivo:

Identificar los títulos de una parte o capítulo de un documento procesado en forma analítica.

Aplicación:

Debe transcribir en la etiqueta 245 subcampo a, el título completo del documento de que se trate, con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía. Los subtítulos que completan o aclaran el título propiamente dicho, deben incluirse en el subcampo b separándolos del título propiamente dicho con dos puntos (:); si el título aparece en dos o más idiomas (título paralelo) deberán separarse mediante el signo de igual = registrándolos en el orden indicado por su secuencia y en el subcampo que corresponda conforme al formato MARC21.

En ningún caso podrán aparecer signos de paréntesis (), si el título lo requiere para alguna aclaración se debe utilizar siempre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Título (analítico): **^aEstadística Electoral en México**

Con subtítulo:

Título (analítico): **^bAsí se vota en la República: las legislaciones electorales en los estados**

Con información aclaratoria:

Título (analítico): **La reforma política [1977-1994]**

PAGINAS (ANALITICO MONOGRAFICO)

Definición:

Ordenamiento numérico de las páginas entre las que se encuentra un artículo, parte o capítulo de un documento.

Objetivo:

Describir el aspecto físico de un material documental para identificar los números de las páginas correspondientes de una parte o capítulo de un documento procesado en forma analítica.

Aplicación:

Debe anotar en la etiqueta 300 únicamente el número de páginas (inicio a final) correspondientes a la parte o capítulo del documento, separados por un guión - .

En el caso de que no exista paginación, cuente el total de las páginas y regístrelas entre los signos de corchetes [].

Ejemplo

Páginas(analíticas): p. **50-89**

Páginas(analíticas): p. **[25-32]**

AUTOR (ASIENTO PRINCIPAL)

Definición:

Persona(s) y/o Entidad(es) responsables del contenido intelectual de un documento.

Objetivo:

Determinar la elección de los puntos de acceso principal para identificar un documento bajo los cuales se asienta la descripción bibliográfica.

Asiento principal bajo autor personal**Aplicación:**

Debe anotar en la etiqueta 100 subcampo a, el nombre completo tal y como aparece en el documento en el siguiente orden:

Apellido o apellidos, separados mediante una coma (,) y el nombre o nombres

Ejemplo:

Autor: ^a**PEZA MUÑOZ CANO, JOSE LUIS DE LA**

Cuando se conozcan las fechas de nacimiento y muerte de los autores se consignarán en el siguiente orden: enseguida del nombre(s) del autor agregar una coma, y anote la fecha de nacimiento separada por un guión - la fecha de muerte.

Ejemplo:

Autor: ^a**PIER, ETTORRE**, ^b**1907-1975**

En caso de existir mas de un autor, registre en el campo de autor, el primero que aparece en el orden indicado por su secuencia, y los demás consígnelos en la etiqueta 700, subcampo a correspondiente a asientos secundarios de autores (hasta dos). Estos asientos están constituidos por los nombres de las personas o instituciones que pueden ser empleados como puntos de acceso adicionales a la información contenida en un registro bibliográfico, usando las abreviaturas autorizadas que designan su función de responsabilidad secundaria.

Función desempeñada	Designación
Compilador	comp.
Traductor	tr.
Editor	ed.
Ilustrador	il.
Coautor	coaut.
Coordinador	coord.

Asiento principal bajo autor corporativo***Aplicación:***

Asiente bajo autor corporativo los documentos que caen dentro de una o varias categorías señaladas en la regla 21.1b2 de las RCA2 en la etiqueta 110. Esto es, los organismos o entidades que publican obras bajo su nombre o responsabilidad como son las sociedades, instituciones, gobiernos, incluyendo a los cuerpos legislativos.

Registre el nombre completo de la institución y/o cuerpo legislativo tal y como aparece en el documento en la etiqueta 110 subcampo a; en el caso de que el autor corporativo presente divisiones jerárquicas (unidades subordinadas) como direcciones, departamentos, unidades, regístrelos en el subcampo *b.* de la etiqueta 110 en orden descendente separados por un punto (.),

Si por razones descriptivas considera necesario agregar al organismo el lugar geográfico en que éste se encuentre, deberá anotarlo al final del nombre de la institución, siempre entre corchetes [].

Ejemplo:

Autor: TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL [MEXICO]

Autor: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL [GUATEMALA]

Autor: INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. CONSEJO GENERAL [MEXICO]

Autor: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SAN LUIS
POTOSI [MEXICO]

Autor: CAMARA DE DIPUTADOS [MEXICO]

Autor: CAMARA DE SENADORES [MEXICO]

Para el caso de las dependencias de la Administración Pública, debe anotar el nombre completo de la dependencia tal y como aparece en el documento, precedido del nombre del país y separado por un punto; en el caso de que la dependencia presente divisiones jerárquicas (unidades subordinadas) como direcciones, departamentos, unidades, regístrelos en orden descendente separados mediante un punto.

Ejemplo:

Autor: ^aMEXICO. ^bSECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ^bDIRECCION GENERAL DE MATERIALES Y METODOS EDUCATIVOS

Autor: ^aMEXICO. ^bPROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Asiento principal bajo conferencia, congreso, coloquios, reuniones, etc.

Debe consignar en la etiqueta 111 subcampo a, el nombre completo de la conferencia, congreso, reunión, etc., tal y como aparece en el documento, omitiendo del nombre las palabras que denoten su número o frecuencia y año de convocación.

Agregue al nombre las adiciones siguientes en este orden y siempre entre corchetes [] separados cada uno por dos puntos (:).

-el número (ordinal) de la conferencia o reunión, registre este dato en subcampo *n.*

-la fecha de la conferencia o reunión etc., registre este dato en subcampo *b.*

-el lugar de la conferencia o reunión (en idioma español), registre este dato en el subcampo *c.*

Ejemplo:

Autor: ^aCONFERENCIA DE LA UNION INTERAMERICANA DE ORGANISMOS ELECTORALES ^n[3ª :
^b1996 :^c MEXICO, D. F.]

Si el documento de la conferencia, congreso o reunión, etc. va ser procesado en forma analítica, no use el campo de autor como asiento principal, utilice el área de notas para identificar los datos del nombre de la conferencia.

Asiento principal bajo título uniforme.

El título uniforme es un título convencional usado por el Centro de Documentación para colocar en un mismo lugar las publicaciones de los Cuerpos Legislativos locales y nacional como son sus constituciones, leyes, códigos y reglamentos.

El Departamento de Análisis Documental ha designado para su colección legislativa los siguientes títulos uniformes:

Para constituciones

CONSTITUCION

Para Leyes o Códigos Electorales

LEGISLACION ELECTORAL

Para otra legislación

LEYES, etc.

Excepto los códigos civiles y penales los cuales son más conocidos y se asientan por su propio nombre:

CODIGO CIVIL

CODIGO PENAL

Anote asientos principales bajo título uniforme, todos aquellos documentos cuyo contenido sea estrictamente materia legislativa como son constituciones, reformas constitucionales, leyes, decretos de reforma de leyes, reglamentos, etc., tanto federales como locales, en el siguiente orden:

Lugar geográfico [título uniforme. año]

El nombre del Estado que promulga, anula, decreta o reforma una ley, luego entre signos de corchete [] agregue el título uniforme según sea el caso a tratar y anteponga un punto (.) al año de la edición del documento.

*Ejemplo*para constituciones

Autor: **MEXICO [CONSTITUCION. 1997]**

Autor: **OAXACA [CONSTITUCION. 1997]**

para leyes o códigos electorales

Autor: **PUEBLA [LEGILACION ELECTORAL. 1997]**

Autor: **VERACRUZ [LEGILACION ELECTORAL. 1997]**

otras leyes

Autor: **SONORA [CODIGO CIVIL. 1997]**

Autor: **SONORA [CODIGO PENAL. 1997]**

Autor: **SONORA [LEYES. 1997]**

Aplice este mismo procedimiento a la colección legislativa extranjera.

TITULO

Definición:

Es la palabra u oración que indica o describe el contenido o asunto de un documento.

Objetivo:

Identificar los títulos de un documento procesado en forma monográfica.

Aplicación:

Debe transcribir en la etiqueta 245 subcampo a, el título propiamente dicho del documento que se describe, con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía. Incluya en el subcampo b, los subtítulos que completan o aclaran el título propiamente dicho, anteponiendo dos puntos:

Si el título aparece en dos o más idiomas (título paralelo) deberán separarse mediante el signo de igual = registrándolos en el orden indicado por su secuencia.

En ningún caso podrán aparecer signos de paréntesis (), si el título lo requiere para alguna aclaración debe utilizar siempre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Título: ^a**EL DERECHO ELECTORAL MEXICANO**

con subtítulo

Título: ^a**EL RECURSO DE INCONFORMIDAD : ^bCON ESPECIAL ENFASIS EN LOS ACTOS IMPUGNABLES**

con título paralelo

Título: **Diccionario inglés-español = Dicctionary english-spanish**

con información aclaratoria

Título: Hacia una nueva era política [la reforma electoral de 1996]

Si el título comienza con numerales entonces agregue después del número y siempre entre los signos de corchetes [] la abreviatura **i. e.** que significa **esto es** más el número descrito con palabras en idioma español.

Ejemplo:

Título: **10 [i. e. diez] ESQUEMAS PARA LA INSTALACION DE CASILLAS ELECTORALES**

EDICION

Definición:

Es el número que distingue las diferentes impresiones de un documento cuando existen diferencias sustanciales de contenido o tipográficas.

Objetivo:

Identificar el dato sobre la edición de un documento procesado en forma monográfica.

Aplicación:

Anote en la etiqueta 250 subcampo a, el número de edición a partir de la **segunda** y en idioma español; use números arábigos seguido del signo ^a y separada de un espacio en blanco, agregue la palabra edición en su forma abreviada **ED**.

Ejemplo:

Edición: **2^a ED**

Cuando el número de la edición está acompañado de alguna información que aclare las características de la impresión, utilice las abreviaturas estándares de la siguiente tabla sin importar el idioma en que están escritas:

Comentada	com.
Aumentada	aum.
Compilada	comp.
Preliminar	prelim
Arreglada	arr.
Corregida	corr.
Revisada	rev

Ejemplo:

Edición: **2^a ED. CORR., REV. Y AUM.**

DESCRIPCION FISICA

Definición:

Aspectos físicos y gráficos de un documento.

Objetivo:

Especificar los datos relativos a la paginación, número de volúmenes, material ilustrativo y demás material complementario importante si los hay de un documento.

Aplicación:

Anote en la etiqueta 300 subcampo a, el número total de páginas que componen un documento en números arábigos.

Ejemplo:

Descripción física: **235 p.**

Cuando el documento presente una paginación irregular registre la abreviatura **pag. varía** que significa paginación varía.

Ejemplo:

Descripción física: **^a pag. varía**

Cuando el documento no presente paginación, cuéntelas y registre el total aproximado entre signos de corchetes []

Ejemplo:

Descripción física: **^a [150] p.**

Si el documento se integra por más de un volumen, registre el número correspondiente al total de volúmenes o tomos de los que consta la obra.

Ejemplo:

Descripción física: **^a 5 v.**

Anote el material complementario que acompaña a un documento como pueden ser las ilustraciones, tablas, mapas, gráficos, etc. usando las siguientes abreviaturas y registre los datos en los subcampos MARC que correspondan

Ilustraciones	il.
Diagramas	diagsr.
Láminas	lams.
Mapas	No se abrevia
Planos	No se abrevia
Facsímiles	facsim.
Tablas	No se abrevia
Gráficas	gráf.

Ejemplo:

Descripción física: **^a 350 p. ^bil. + ^e 3 mapas**

Descripción física: **^a 235 p. ^b5 lams. il., diagra., gráf.**

Agregue aquí la descripción física de **OTRO TIPO DE MATERIAL** (cd-rom, discos flexibles, diapositivas, microfichas, etc)

Ejemplo

Descripción física: **^a 1 disco compacto**

Descripción física: **^a 1 disco flexible ^c1/2"**

PIE DE IMPRENTA**Definición:**

Notas tipográficas de información relativa a las actividades de publicación y distribución de un documento.

Objetivo:

Identificar los datos relacionados con el lugar, nombres y fechas referentes a la publicación, distribución, etc. del material que se describe.

Aplicación:

El campo 260 **PIE DE IMPRENTA** está dividido en tres subcampos.

Subcampo a En este subcampo registre el nombre de la Ciudad y el País en donde se editó el documento.

Anote el nombre completo de la Ciudad, Estado, Provincia del nombre del lugar geográfico o País donde se editó la obra en idioma español. Si aparece más de una Ciudad escoja la que se encuentre en primer lugar.

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aBARCELONA**

Pie de imprenta: **^aGUADALAJARA**

Pie de imprenta: **^aBOGOTA**

Separe mediante una coma (,) y consigne el nombre del país donde se editó la obra en forma abreviada utilizando las listas con las abreviaturas oficiales de los Estados de la República Mexicana, la Unión Americana y para los Países y Regiones del mundo.

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aBARCELONA, ESP**

Pie de imprenta: **^aGUADALAJARA, MEX**

Pie de imprenta: **^aBOGOTA, COLOM**

Pie de imprenta: **^aTURIN, ITA**

Registre directamente por el nombre del País si no hay mayor información.

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aESPAÑA**

Pie de imprenta: **^aMEXICO**

Pie de imprenta: **^aEUA**

Anote hasta un máximo de dos lugares geográficos de publicación y sepárelos por dos puntos (:)

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^aBARCELONA, ESP : MEXICO**

Pie de imprenta: **^aBOGOTA, COLOM : CARACAS, VEN**

Si el lugar de publicación es incierto o lo considera probable anótelo siempre entre los signos de corchetes []

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^a[CANADA]**

Pie de imprenta: **^a[CHILE]**

Si no puede proporcionar un lugar probable registre la abreviatura **s. l.** que significa sin lugar siempre entre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Pie de imprenta: **^a[s. l.]**

^b En este subcampo registre el organismo responsable de la publicación de un documento.

Anote el nombre del editor, distribuidor en la forma más corta en que pueda ser comprendido e identificado, tal y como aparece en la obra, incluso por sus siglas. Omita frases innecesarias en la mención del editor como por ej. *publicado por, editor, compañía e hijos*, etc., o sus equivalencias en otras lenguas *incorporated, limited, etc.* y consulte el listado de editores que contiene el nombre y la forma usada por el Centro de las editoriales dadas de alta en la base de datos.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **SIGLO XXI**

Pie de imprenta: ^a ^b **FCE**

Pie de imprenta: ^a ^b **CECSA**

Pie de imprenta: ^a ^b **MIGUEL ANGEL PORRUA**

Pie de imprenta: ^a ^b **INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Pie de imprenta: ^a ^b **TRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL**

Si el editor es una **Institución Universitaria**, anote el nombre completo de la Universidad en primer lugar, y seguido por un punto (.) en nombre de la facultad o unidad responsable de la publicación. Sólo en el caso de la Universidad Nacional Autónoma de México se usará abreviatura por ser un nombre de sobra conocido.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.**

UNIDAD AZCAPOTZALCO

Pie de imprenta: ^a ^b **UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

Pie de imprenta: ^a ^b **UNAM. FACULTAD DE DERECHO**

Pie de imprenta: ^a ^b **UNAM. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

Si el editor es un **Organismo Internacional** regístrelo por su nombre completo en idioma español si hay traducción.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS**

Si funge como editor una **institución o una dependencia de la administración pública** consígnela por su nombre completo, en el caso de que la dependencia presente divisiones jerárquicas (unidades subordinadas) como direcciones, departamentos, unidades, registrándolos en orden descendente separados mediante un punto (.)

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DIRECCION GENERAL DE...**

Si el nombre del editor aparece en una forma reconocida en el asiento principal o en el título, registre el nombre del editor en forma abreviada.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **EL TRIBUNAL**

Pie de imprenta: ^a ^b **EL INSTITUTO**

Pie de imprenta: ^a ^b **LA SECRETARIA**

Pie de imprenta: ^a ^b **LA ORGANIZACION**

En el caso de que el documento no presente al organismo editor o distribuidor, anote la abreviatura **s. n.** que significa sin nombre siempre entre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b **[s. n.]**

^c

En este subcampo registre la fecha de publicación del documento.

Anote la fecha de publicación de la edición nombrada en el campo de edición, si no hay mención de edición registre la fecha de la primera edición; en el caso de que no exista año de publicación registre la fecha del copyright y señale la fecha en números arábigos.

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b ^c**1990**

Si la fecha se toma de otro lado que no sea la portada, preliminares o colofón enciérrela siempre entre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b ^c **[1990]**

Si no se tiene el dato correcto registre un año aproximado acorde con el contenido de la obra, consignando seguido de la fecha el signo de interrogación (?), ambos siempre entre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b ^c **[1990?]**

Si no puede proporcionar una fecha probable registre la abreviatura **s. a.** que significa sin año siempre entre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

Pie de imprenta: ^a ^b ^c **[s. a.]**

SERIE

Definición:

Es el título colectivo que sirve para designar a un conjunto de volúmenes publicados sucesivamente con características uniformes en su contenido, su género o extensión.

Objetivo:

Identificar los títulos de serie o colección y/o subseries de un documento procesado en forma monográfica.

Aplicación:

El campo 440 de serie se divide en dos subcampos.

^a En este subcampo registre los nombres de títulos y subtítulos de serie y subserie.

Anote el título completo tal y como aparece en el documento. Si la obra pertenece a dos series incluya ambas separadas por un punto (.) considerando las subseries en caso de que existan. Consigne al final un ;

Ejemplo:

Serie ^a **SECCION DE OBRAS DE POLITICA. SERIE ESTUDIOS POLITICOS ;**

Serie ^a **SERIE A, FUENTES B): TEXTOS JURIDICOS ;**

^b En este subcampo registre el número de la serie.

Cuando el nombre de una serie es acompañada de un número, que corresponde a la obra, regístrelo en números arábigos; no use números romanos ni descritos en palabras.

Ejemplo:

Serie ^a **^b 3**

NOTAS**Definición:**

Información adicional que nos proporciona algunos elementos bibliográficos aclaratorios que no fueron incluidos en el campo correspondiente.

Objetivo:

Conocer el contenido, características y peculiaridades especiales de una publicación.

Aplicación:

Incorpore esta información en las etiquetas 5XX, según corresponda, tratándose de notas de contenido, traducción o generales en el orden dado por las RCA2.

Para redactar las notas use frases que presenten la información tan brevemente como lo permitan la claridad, la comprensión y el buen uso gramatical.

Ejemplo:

nota general: etiqueta 500

Notas. ^a**SEMINARIO CELEBRADO EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS DIAS 20 Y 21 DE OCTUBRE DE 1997**

nota de traducción: etiqueta 500

Notas. ^a**TRADUCCION DE: POLITICAL COMMUNICATION IN AMERICAN**

nota de publicación original: etiqueta 534

Notas. ^a**PUBLICADO ORIGINALMENTE: LONDON : GRAY, 1971**

nota de tesis: etiqueta 502

Notas. ^a**TESIS (LICENCIATURA EN DERECHO). UNAM. FACULTAD DE DERECHO, 1996**

nota de contenido: etiqueta 505

Notas. ^a**V.1 HISTORIA DEL DERECHO--V.2. FUENTES DEL DERECHO**

ISBN**Definición:**

Número Normalizado Internacional del Libro ISBN (International Standar Book Number), código de diez dígitos que identifica a un título o edición de una editorial específica y que es único a nivel internacional.

Objetivo:

Identificar y diferenciar el ISBN de cada libro procesado en forma monográfica.

Aplicación:

Anote el ISBN correspondiente al documento que se describe en la etiqueta 020 subcampo a, omitiendo los guiones que aparezcan en él.

Si el ISBN es acompañado por palabras referentes al tipo de material, agréguelas al final del número y siempre entre los signos de corchetes [].

Ejemplo:

ISBN: ^a**0713116463**

ISBN: ^a**0713116463 [V. 1]**

ISBN: ^a**0713116463 [ED. COMPLETA]**

Si existen varios números de ISBN sepárelos usando el signo de ;

Ejemplo:

ISBN: **0713116463 ; 6684942570**

DESCRIPTORES**Definición:**

Palabras o grupo de términos que expresan el contenido o los temas de un documento.

Objetivo:

Recuperar los documentos sobre un tema o asunto en particular procesados en forma monográfica y analítica.

Aplicación:

Los temas o descriptores se asignan en la etiqueta 600 y correspondientes de acuerdo a las herramientas que se han señalado para tal caso (ver criterios y políticas de asignación de descriptores.)

Incluya todos los tipos de descriptores a saber: generales, de nombres personales e institucionales y geográficos, esto considerando que, el primer descriptor anotado debe corresponder siempre al tema específico de que trate el documento y sobre el que se basará para asignar la clasificación correspondiente.

Descriptores generales

Asigne los descriptores que considere expresen el contenido de los temas de que trata el documento, y consigne cada uno en la etiqueta correspondiente

Ejemplo:

Descriptores generales: etiqueta 650

^aDERECHO ELECTORAL

^aSISTEMAS ELECTORALES

^aRECURSOS ELECTORALES

Descriptores de nombres personales e institucionales: etiqueta 610

Asigne los descriptores de nombres personas o instituciones que aparezcan en el contenido de los temas del documento y anótelos de acuerdo a las políticas que para asiento principal bajo autor personal y autor corporativo se han establecido.

Ejemplo:

Descriptores generales: **^aVALLARTA, IGNACIO LUIS, ^d1830-1893**

Descriptores generales: **^aTRIBUNAL FEDERAL ELECTORAL [MEXICO]**

Descriptores geográficos: etiqueta 651

Asigne los descriptores geográficos de Países, Estados, Ciudades, Provincias, Municipios que aparezcan en el contenido de los temas del documento, usando las listas de **lugares y regiones geográficas**.

El nombre del País o Región geográfica debe anotarse completo y en idioma Español; si se trata de especificar algún Estado, Ciudad, Provincia o Municipio, registre el nombre completo y seguido de éste el nombre del País al que pertenece siempre entre corchetes.

Ejemplo:

Descriptores generales: **^aMEXICO**

Descriptores generales: **^aBOGOTA [COLOMBIA]**

Descriptores generales: **^aDISTRITO FEDERAL [MEXICO]**

Nº DE ADQUISICION**Definición:**

Número progresivo asignado a cada unidad documental que ingresa al Centro de Documentación.

Objetivo:

Registrar cada una de las obras monográficas que ingresa a la base de datos Tribunal Electoral.

Aplicación:

Anote el número de adquisición correspondiente a cada uno de los documentos que se describen incluyendo la modalidad de adquisición que trae consigo, en las existencias del sistema.

Ejemplo:

Nos. de adquisición: **8431 C**

Nos. de adquisición: **8325 D**

Si la obra se compone por varios volúmenes anote el número de adquisición por cada uno, especificando el volumen al que pertenece.

Ejemplo:

Nos. de adquisición: **8410 C.-V.1. 8411 D.-V.2. 8412D V.3.**

IX. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

OBTENCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO:	Conjunto de actividades que deberá realizar la Dirección de del Centro de Documentación para obtener material bibliográfico para incrementar el acervo o documental del Tribunal Electoral, ya sea mediante compra, donación o canje.
ACERVO BIBLIOGRAFICO:	Conjunto de documentos que han pasado por el procesamiento técnico respectivo, y que se han integrado a alguna colección.
CENTRO DE DOCUMENTACION:	Area de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia donde se concentra, administra, organiza, resguarda y consulta el acervo bibliográfico de la Sala Superior.
COLECCION:	Conjunto de obras que tienen alguna característica en común: como el tema, autor, título, o soporte físico.
DESCARTE:	Remoción y baja de material bibliográfico de la colección activa del acervo bibliográfico del Tribunal Electoral.
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
DIRECCION DE APOYO TECNICO EDITORIAL:	Dirección de Apoyo Técnico Editorial de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
DIRECCION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION:	Dirección del Centro de Documentación de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
ESTANTERIA CERRADA:	Forma de servicio en la que el usuario no puede tomar por sí mismo el material bibliográfico que requiere, sino a través del personal bibliotecario.
MATERIAL BIBLIOGRAFICO:	Lo constituyen los libros, enciclopedias, diccionarios, anuarios revistas, y periódicos en formato impreso o electrónico, material audiovisual como fotografías, videos y audio en diversos formatos, discos compactos, bases de datos, etc.
NUMERO DE CUENTA:	Número mediante el que se identifica a un usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, equivalente al número de empleado institucional.
SERVICIO DE CONSULTA:	Búsqueda y provisión de información contenida en el acervo documental local y en recursos externos, orientación al usuario en el uso y recursos de la Biblioteca, así como de las diversas fuentes de información bibliográfica..
SERVICIO DE PRESTAMO:	Uso de los materiales en la sala de lectura de la Biblioteca por los usuarios internos y externos, autorización expresa a los usuarios internos para utilizar los materiales documentales fuera de la Biblioteca.
SISTEMA DE GESTION BIBLIOTECARIA:	Aplicación informática que se utiliza para llevar el registro y control de acervo documental del Tribunal Electoral.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
USUARIOS EXTERNOS:	Todo persona que no pertenezca al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
USUARIOS INTERNOS:	Todo el personal adscrito al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SUBDIRECCION DE ANALISIS DOCUMENTAL:	Subdirección de Análisis Documental adscrita a la Dirección del Centro de Documentación de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DOCUMENTALES:	Subdirección de Servicios Documentales adscrita a la Dirección del Centro de Documentación de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA
HOJA DE VALIDACION

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental**, que contiene un total de 83 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Mtro. Jorge Tlatelpa Meléndez	Coordinador de Información, Documentación y Transparencia.	JTM
Lic. Miriam Martínez Meza	Directora del Centro de Documentación	MMM
Ing. Marco Antonio Castillo Juárez	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 15 de febrero de 2008.- Aprobación: Coordinador de Información, Documentación y Transparencia, **Jorge Tlatelpa Meléndez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor G. Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: 3a. SESION ORDINARIA DE 2008****ACUERDO No.: 78/S3(12-III-2008)****FECHA DE ACUERDO: 12-III-2008****FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 12-III-2008****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 85 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 78/S3(12-III-2008), emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 24 de marzo de 2008.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Comunicación Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

ACUERDO DE FECHA 2 DE JUNIO DE 2010

INDICE**PRESENTACION****I. ANTECEDENTES****II. MARCO LEGAL****III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION****IV. OBJETIVO Y FUNCIONES**

Coordinación de Comunicación Social

Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión

Subdirección de Enlace Regional

Dirección de Información

Subdirección de Información

Departamento de Síntesis

Departamento de Información

Subdirección de Análisis y Prospectiva

Departamento de Análisis y Seguimiento

Dirección de Producción y Difusión

Subdirección de Producción

Departamento de Diseño y Producción

Departamento de Edición y Copiado

Dirección de Apoyo Técnico Editorial

Subdirección de Diseño y Formación Documental

Departamento de Producción Editorial

PRESENTACION

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tiene como propósito ser una herramienta administrativa en la que se detalla la organización y funciones de la Coordinación de Comunicación Social, Unidad Administrativa adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En tal virtud, constituye un instrumento de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo a la vez una fuente de información y consulta para el personal de su adscripción, así como para el de otras unidades administrativas, tendiente de ser un elemento, descriptivo de su organización interna, así como de sus funciones y objetivos.

Los apartados que conforman el presente manual, definen su evolución dentro del Tribunal Electoral, el marco legal que regula el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social, el diagrama de organización que ilustra su forma de organización, coordinación y comunicación entre los órganos que la conforman; y los objetivos y funciones particulares de los órganos que la integran.

Cabe mencionar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a fin de que sea congruente con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral y con la estructura vigente autorizada por la Comisión de Administración, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

Toda sugerencia o aportación que mejore o enriquezca el contenido del presente manual deberá remitirse al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, a efecto de determinar su procedencia e incorporación.

I. ANTECEDENTES

- I.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el Reglamento Interno aprobado, se crea una Coordinación adscrita a la Presidencia del Tribunal para planear, diseñar y operar la política de comunicación institucional de conformidad con las definiciones y lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral.
- I.2. Por tal motivo, y para el debido ejercicio de las funciones que la Carta Magna encomienda a este órgano jurisdiccional, expidió su Reglamento Interno.
- I.3. En el Reglamento en comento, se señalan las atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social para el adecuado funcionamiento de las tareas que le están encomendadas para su mejor desempeño.
- I.4. La Comisión de Administración, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de febrero del 2009, emitió el acuerdo 59/S2(18-II-2009), en la cual se autorizó, en su numeral primero, la transferencia de recursos de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, que se encontraba adscrita a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a la Coordinación de Comunicación Social.
- I.5. En tal virtud del acuerdo referido, en su segundo numeral, se autorizó la actualización de la Estructura Orgánica y de la Planilla de Personal de la Coordinación de Comunicación Social.
- I.6. Por lo anterior se instruyó a las áreas que intervienen en la elaboración del Manual de Organización Específico referido, y en el ámbito de sus respectivas competencias, para que se actualicen las modificaciones al instrumento citado, debido a su nueva estructura organizacional, diagramas de puestos y demás normativa aplicable.

II. MARCO LEGAL

- II.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- II.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- II.5. Ley Federal del Derecho de Autor.
- II.6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II.7. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.

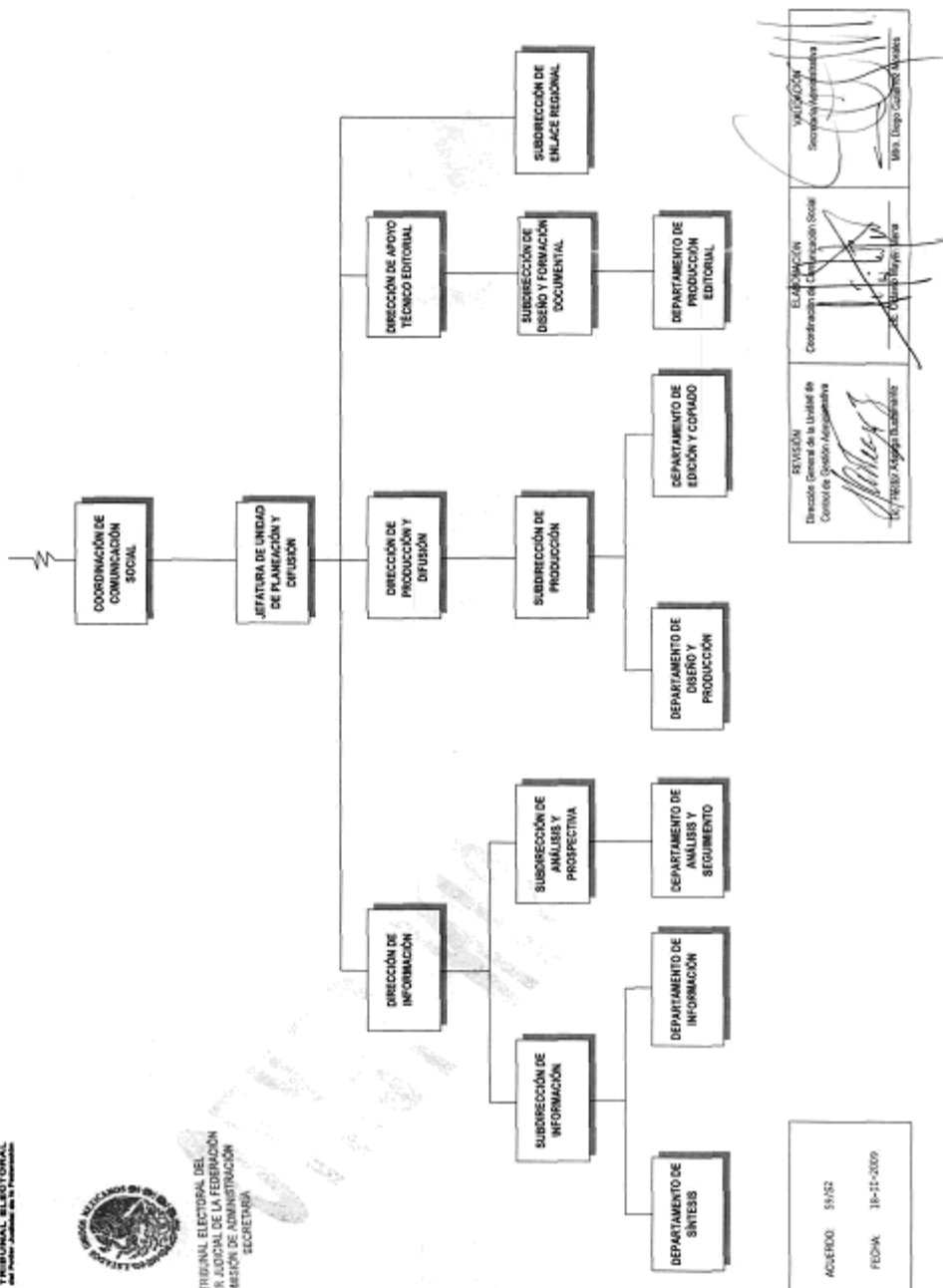
III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
2009

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES**1.0.0.4.0.0.0.0 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL****A. OBJETIVO**

Planear y dirigir las políticas y directrices de comunicación social con el fin de difundir la actividad jurisdiccional así como fortalecer y consolidar la imagen pública del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional.
2. Promover y coordinar las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación nacional e internacional, y los organismos representativos de los sectores público y privado.
3. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución y someterlos a consideración del Presidente del Tribunal Electoral.
4. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel nacional o regional.
5. Autorizar la realización de los estudios de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Tribunal Electoral.
6. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones de las autoridades competentes del Tribunal Electoral.
7. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales.
8. Gestionar ante las instancias competentes la obtención de tiempos oficiales en radio y televisión para la difusión de los programas, y actividades del Tribunal; y monitorear y evaluar su impacto en la opinión pública
9. Dirigir y coordinar la elaboración, actualización y edición de materiales filmicos, radiofónicos, impresos y otros documentos escritos, relativos a las diversas acciones del Tribunal Electoral o en los demás asuntos en que el interviene, así como la elaboración de los informes sobre las acciones más relevantes y proporcionarlos oportunamente a los medios de comunicación.
10. Acordar con los Presidentes de las Salas Regionales el apoyo relacionado a la información y difusión de sus actividades y su vinculación con los medios de comunicación, con apego a las políticas que al respecto defina el Presidente del Tribunal Electoral.
11. Impulsar y establecer mecanismos de coordinación y colaboración, en el ámbito de su competencia con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Canal Judicial de Televisión y participar en el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación.
12. Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y cualquier otro tipo de material.
13. Fungir, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial.
14. Definir el programa Editorial Anual y someterlo al Comité Académico y Editorial,
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

1.0.0.4.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PLANEACION Y DIFUSION**A. OBJETIVO**

Ejecutar el plan anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación de conformidad con los lineamientos establecidos.

B. FUNCIONES

1. Supervisar las estrategias establecidas para las campañas publicitarias y de orientación sobre el desarrollo de las acciones para informar al público en general
2. Formular los programas de información y difusión del Tribunal Electoral
3. Supervisar la elaboración de las síntesis periodísticas e informativas para su distribución interna, y publicación en la página de intranet
4. Coordinar, dirigir y actualizar la imagen de las páginas de Internet e Intranet del Tribunal como medio de difusión efectiva y de alcance masivo, en la publicación de información relevante a la ciudadanía, referente a las sesiones públicas, transmisiones en vivo, así como de los boletines que emita el Tribunal Electoral
5. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral, con el objeto de recabar e integrar la información relativa a las acciones, eventos y programas de justicia electoral y elaborar los boletines y documentos informativos
6. Coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades más relevantes de la Presidencia del Tribunal Electoral, a través de publicaciones.
7. Instrumentar estrategias de comunicación con base en los estudios de opinión y en el comportamiento de la información en los medios.
8. Planear y sistematizar los proyectos que se realizan en colaboración con las Coordinaciones del Tribunal Electoral.
9. Planear y sistematizar las actividades de apoyo a otras Coordinaciones del Tribunal Electoral.
10. Supervisar los proyectos y actividades correspondientes al Programa Anual de Trabajo.
11. Coordinar la cobertura de las actividades públicas y comisiones de los Magistrados de la Sala Superior.
12. Planear estrategias de comunicación para situaciones de crisis.
13. Proponer y supervisar acciones de Comunicación Interna.
14. Supervisar las actividades de las Direcciones de Información, Producción y Difusión y Apoyo Técnico Editorial
15. Elaborar los informes de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.
16. Establecer los mecanismos de comunicación con las Salas Regionales del Tribunal Electoral, a efecto de proporcionar el apoyo que requieran en relación a la información y difusión de sus actividades jurisdiccionales y académicas.
17. Cubrir las ausencias temporales del Coordinador de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el titular de la Coordinación de Comunicación Social
19. Las demás funciones que le confiera el Coordinador.

1.0.0.4.0.1.0.1 SUBDIRECCION DE ENLACE REGIONAL**A. OBJETIVO**

Supervisar la aplicación de las políticas y directrices de los programas y proyectos de Comunicación Social en las Salas Regionales.

B. FUNCIONES

1. Comprobar la adecuada transmisión por Internet de las sesiones públicas de las Salas Regionales.
2. Informar a la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión sobre la cobertura informativa y la videograbación de los diferentes eventos a los que asistan los magistrados de cada Sala Regional

3. Supervisar el registro y actualización del acervo institucional fotográfico y videográfico de cada Sala Regional
4. Actualizar los directorios de la Sala Superior, con la información generada por las Salas Regionales, a los que les será enviada la información de las actividades institucionales.
5. Captar la información generada en las Salas Regionales a fin de integrarla al sistema de información de la Coordinación.
6. Distribuir la información generada en la Sala Superior a las Salas Regionales.
7. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador y el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión.

1.0.0.4.0.1.1.0 DIRECCION DE INFORMACION

A. OBJETIVO

Establecer vínculos y atender a los medios de comunicación que requieran información institucional y dar cobertura e informar de los eventos oficiales del Tribunal Electoral, que permitan difundir su imagen, objetivos, y actividades jurisdiccionales y académicas.

B. FUNCIONES

1. Observar, dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Establecer los mecanismos de coordinación con los diversos medios de comunicación que solicitan información generada por el Tribunal Electoral.
3. Supervisar y dar seguimiento al muestreo del monitoreo a las páginas de Internet de la información noticiosa vinculada directamente con el Tribunal Electoral
4. Verificar el cumplimiento de las actividades de difusión programadas y coordinar la elaboración y envío de los instrumentos de comunicación del Tribunal Electoral.
5. Actualizar el banco de información de las difusiones masivas que emita el Tribunal, así como de las recopilaciones de las notas periodísticas, radiofónicas y televisivas relacionadas con el quehacer institucional.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura periodística de los eventos institucionales y elaborar los boletines de prensa correspondientes.
7. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las distintas áreas que integran el Tribunal Electoral.
8. Facilitar los mecanismos de coordinación y comunicación establecidos, con las áreas homólogas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura.
9. Integrar en el ámbito de su competencia, la información, que en coordinación con la Unidad de Sistemas, se publica en la página *Web* del Tribunal Electoral.
10. Cubrir las ausencias temporales del Jefe de Unidad de Planeación y Difusión de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión.

1.0.0.4.0.1.1.1 SUBDIRECCION DE INFORMACION

A. OBJETIVO

Supervisar el apoyo necesario en lo relacionado con la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos, con apego a los lineamientos establecidos al respecto

B. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de Comunicación Social
2. Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como a organismos gubernamentales y no gubernamentales vinculados con la actividad electoral
3. Cubrir los eventos jurisdiccionales y académicos del Tribunal Electoral
4. Recibir, clasificar y asignar las publicaciones periodísticas que se reciben en el Tribunal Electoral, entre el personal de su adscripción para su revisión y análisis
5. Dirigir y vigilar la correcta elaboración y oportuna distribución de la síntesis informativa.

6. Supervisar la correcta transcripción de las entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con asuntos de la competencia del Tribunal Electoral.
7. Supervisar la emisión de boletines informativos de las sesiones públicas de la Sala Superior y de las actividades públicas de los Magistrados.
8. Integrar y supervisar la elaboración de reportes periodísticos en apoyo a la tarea de los representantes de los medios de comunicación.
9. Supervisar el monitoreo de medios electrónicos: radio y televisión e Internet
10. Integrar y custodiar la información que, en el ámbito de su competencia, sustente las actividades realizadas en su área de adscripción.
11. Consolidar los vínculos de colaboración con jefes de información y reporteros de la fuente, de medios de comunicación escritos y electrónicos, así como con agencias de noticias
12. Clasificar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de boletines generados en la Coordinación de Comunicación Social.
13. Supervisar la actualización y sistematización de boletines de prensa en las páginas de Internet e intranet del Tribunal.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Información

1.0.0.4.0.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE SINTESIS

A. OBJETIVO

Recabar la información relevante en materia jurídico-político-electoral difundida en los medios de comunicación impresos y electrónicos.

B. FUNCIONES

1. Recopilar, clasificar y jerarquizar la información publicada del Tribunal Electoral y temas afines
2. Elaborar la Síntesis Periodística relativa a las actividades del Tribunal Electoral y ejecutar su adecuada distribución por los canales establecidos
3. Integrar la Síntesis Informativa diaria a las páginas de Internet e intranet
4. Ejecutar las actividades de monitoreo de radio y televisión para elaborar reportes informativos relativos al Tribunal Electoral y temas afines
5. Operar mecanismos para hacer más eficiente la recopilación y sistematización y distribución de la Síntesis Informativa.
6. Buscar la mejora continua de los formatos y diseños para hacer más dinámica la lectura de la Síntesis.
7. Recopilar información en materia electoral que se genere al interior de la República para incluirla en la síntesis
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Subdirector de Información.

1.0.0.4.0.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

A. OBJETIVO

Proporcionar el apoyo necesario en la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos locales, con apego a los lineamientos establecidos al respecto.

B. FUNCIONES

1. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de Comunicación Social
2. Realizar investigaciones y proyectos que, en el ámbito de su competencia, se le encomienden, así como participar en los eventos que le sean asignados
3. Participar en la elaboración de los boletines de prensa en los que se informa de las actividades académicas o jurisdiccionales realizadas por el Tribunal Electoral
4. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Información.

1.0.0.4.0.1.1.2 SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PROSPECTIVA**A. OBJETIVO**

Contribuir a establecer políticas de Comunicación Social a través del análisis de información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación.

B. FUNCIONES

1. Evaluar y analizar la información relativa al Tribunal Electoral, difundida en los medios de comunicación
2. Generar reportes del comportamiento de la información relativa al Tribunal difundida en medios de comunicación
3. Coadyuvar en la formulación de propuestas de políticas de Comunicación Social, con base en el análisis de la información difundida en los medios
4. Dar un seguimiento puntual a la información periodística relacionada con los distintos procesos electorales de la República Mexicana, para identificar los posibles escenarios y determinar los focos que pudieran generar conflictos que podrían llegar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
5. Desarrollar documentos de análisis y opinión sobre los acontecimientos políticos, sociales y económicos del país con énfasis en el tema jurídico- electoral.
6. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Información.

1.0.0.4.0.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO**A. OBJETIVO**

Realizar la captación, análisis y distribución de la información que se genere tanto en los medios de comunicación impresos como electrónicos, en materia político-electoral

B. FUNCIONES

1. Recopilar y calificar la información que, se difunda en medios de comunicación impresos relativa al Tribunal Electoral
2. Clasificar y sistematizar la información relativa al Tribunal difundida en los medios de comunicación
3. Analizar los datos estadísticos de la presencia mediática del Tribunal Electoral y de sus funcionarios
4. Registrar el perfil editorial de los distintos medios de comunicación.
5. Realizar análisis semanales de la coyuntura política-electoral.
6. Recopilar y calificar la información de carácter electoral generada en el interior de la república.
7. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Análisis y Prospectiva.

1.0.0.4.0.1.2.0 DIRECCION DE PRODUCCION Y DIFUSION**A. OBJETIVO**

Aprobar y diseñar productos audiovisuales que permitan difundir la imagen institucional del Tribunal Electoral así como sus funciones y atribuciones; objetivos, actividades jurisdiccionales y académicas

B. FUNCIONES

1. Diseñar y planear la producción de materiales audiovisuales que difundan la imagen institucional del Tribunal Electoral
2. Organizar la cobertura de los eventos oficiales del Tribunal Electoral
3. Dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas por la Coordinación de Comunicación Social, así como las disposiciones normativas aplicables en la materia
4. Organizar la producción de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral

5. Organizar y supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos en los que participe el Tribunal Electoral, a través de la página Web del TEPJF y Canal Judicial de Televisión.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura audiovisual de los eventos institucionales que el Tribunal Electoral realice dentro y fuera de sus instalaciones.
7. Supervisar la edición de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral para su transmisión a través de la página Web del TEPJF, en el Canal Judicial y realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación.
8. Programar, supervisar y coordinar las necesidades específicas de grabación y de aspectos fotográficos de los Magistrados de Sala Superior.
9. Proveer a la Dirección de Información la selección fotográfica para acompañar a los comunicados de prensa.
10. Proveer a la Dirección de Información de los materiales de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión en los medios electrónicos y escritos, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal Electoral.
11. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Planeación y Difusión

1.0.0.4.0.1.2.1 SUBDIRECCION DE PRODUCCION

A. OBJETIVO

Garantizar la cobertura fotográfica y videográfica de los programas, cursos, talleres y todos aquellos eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos que permitan difundir la imagen institucional entre la población en general.

B. FUNCIONES

1. Supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos, a través de su página Web y el Canal Judicial de Televisión
2. Apoyar en la supervisión de la video-grabación, edición, post-producción y copiado de los programas de producción del Tribunal Electoral, así como de los cursos, talleres, seminarios, y eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos
3. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de televisión.
4. Analizar y proponer la selección de material fotográfico para su publicación.
5. Supervisar la actualización del acervo cultural videográfico y fotográfico del Tribunal Electoral.
6. Mantener estrecha comunicación con el Canal Judicial.
7. Proponer programas especiales relacionados con las actividades del Tribunal Electoral.
8. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Producción y Difusión

1.0.0.4.0.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCION

A. OBJETIVO

Grabar, producir, post-producir y transmitir las imágenes de los eventos del Tribunal Electoral, y la cobertura fotográfica para consumo interno y externo

B. FUNCIONES

1. Realizar la cobertura videográfica y fotografía, de los eventos internos y externos organizados por el Tribunal Electoral, o los que sean de interés político-electoral, conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador
2. Producir y post-producir audiovisuales inductivos, informativos y de capacitación
3. Comprobar el correcto funcionamiento de los servicios técnicos proporcionados por áreas ajenas al Tribunal Electoral para la grabación y/o transmisión de sesiones públicas y/o eventos
4. Programar con la Dirección General de la Unidad de Sistemas, la distribución de eventos jurisdiccionales y/o académicos a través de las páginas de Internet e intranet

5. Participar en la realización de eventos que promuevan la Imagen Institucional, y difundan los objetivos y actividades del Tribunal Electoral.
6. Producir los materiales audiovisuales que se requieran para informar sobre las actividades académicas o jurisdiccionales del Tribunal Electoral.
7. Participar en la realización de campañas de comunicación interna que promuevan el conocimiento de la actividad sustantiva del Tribunal Electoral en todas las áreas que lo conforman.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Producción

1.0.0.4.0.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE EDICION Y COPIADO

A. OBJETIVO

Realizar la reproducción de videos y fotografía digital solicitada por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como en apoyo a los medios de comunicación

B. FUNCIONES

1. Reproducir y copiar imágenes en video y fotografía digital, solicitadas por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, asimismo como apoyo a los medios de comunicación
2. Realizar el transfer de material audiovisual a diversos formatos solicitados
3. Enriquecer y modernizar los archivos de la Videoteca y la Fototeca, mediante la actualización de los formatos VHS, Betacam y DVD, y la digitalización de las fotografías
4. Revisar y clasificar el material de la fototeca y videoteca
5. Editar los programas de televisión producidos por el Tribunal Electoral.
6. Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo técnico en resguardo de la Dirección de Producción y Difusión.
7. Instalar el equipo técnico para las diversas producciones audiovisuales que realiza la Dirección de Producción y Difusión.
8. Diseñar los logotipos e imágenes que se le encomienden.
9. Adecuar, e insertar gráficos y texto en programas de texto, diseño y video.
10. Recomendar nuevos programas informáticos y actualizaciones para producción audiovisual.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Producción

1.0.0.4.0.1.3.0 DIRECCION DE APOYO TECNICO EDITORIAL

A. OBJETIVO

Administrar el proceso de edición y reproducción de las publicaciones impresas y electrónicas, así como la elaboración de material didáctico.

B. FUNCIONES

1. Organizar y controlar los procesos de edición y reproducción de las publicaciones impresas, editadas por el Tribunal Electoral.
2. Revisar los originales de impresión de las diversas publicaciones que serán utilizados para su reproducción interna y externa.
3. Elaborar y proponer al Coordinador el diseño de las publicaciones que serán editadas por el Tribunal Electoral.
4. Realizar el formato de los contenidos de las publicaciones, con base en el diseño elegido
5. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual, estimando los recursos para la adquisición de equipo, insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Dirección.
6. Organizar el proceso de reproducción, y en su caso el de la edición en discos compactos de las publicaciones electrónicas.

7. Proponer el material didáctico solicitado por el personal jurídico para exposiciones en diversos foros.
8. Supervisar los trabajos de impresión, encuadernación de publicaciones y trabajos afines, que son solicitados a empresas externas.
9. Verificar el control de calidad en la producción editorial y demás actividades de la Dirección.
10. Supervisar permanentemente el uso racional de los insumos (tintas papel, etc.) asignados a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, para la reproducción de impresos.
11. Proponer cursos y programas de capacitación para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos.
12. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Planeación y Difusión.

1.0.0.4.0.1.3.1 SUBDIRECCION DE DISEÑO Y FORMACION DOCUMENTAL

A. OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de diseño editorial, formación, diseño gráfico, rotulación e ilustración que requiere el Tribunal Electoral para conformar productos funcionales, estéticos y orientados a las metas jurisdiccionales e institucionales

B. FUNCIONES

1. Observar y difundir entre el personal de su adscripción las políticas de publicación y diseño establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia.
2. Formular y proponer para su autorización el programa de trabajo de la Subdirección de Diseño y Formación Documental para su posterior integración al de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial y de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Distribuir y delegar las actividades entre los integrantes de la Subdirección de diseño y Formación Documental para cumplir con los objetivos establecidos por el Coordinador.
4. Planear y establecer el proceso de diseño de productos editoriales, gráficos, promocionales y escenográficos.
5. Proponer productos y servicios en materia de diseño gráfico y publicaciones editadas por el Tribunal Electoral.
6. Revisar y controlar las diversas pruebas de impresión de las publicaciones del Tribunal Electoral presentadas por los proveedores de servicios externos.
7. Participar en la elección y evaluación de objetos gráficos, selección de materiales y acabados de productos.
8. Cumplimentar los trámites administrativos necesarios para la realización de las actividades correspondientes al área.
9. Supervisar permanentemente el adecuado uso y funcionamiento de los bienes materiales asignados a la Subdirección de Diseño y Formación Documental, para la reproducción de impresos.
10. Supervisar los servicios adquiridos con proveedores externos en los procesos que competen el área.
11. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Director de Apoyo Técnico Editorial.

1.0.0.4.0.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION EDITORIAL

A. OBJETIVO

Realizar la revisión y reproducción de publicaciones impresas electrónicas, el material didáctico y demás documentos de acuerdo a las solicitudes.

B. FUNCIONES

1. Realizar la revisión y corrección de estilo de los interiores de las publicaciones editadas en el Tribunal Electoral.
2. Elaborar y proponer el modelo de la publicación final para su aprobación y posterior reproducción.
3. Elaborar los originales de impresión conforme a los criterios editoriales y de calidad establecidos para el proceso de reproducción.

4. Organizar la producción de publicaciones conforme al programa de trabajo establecido, a la prioridad que determine la Dirección de Apoyo Técnico Editorial.
5. Supervisar la reproducción, compaginado y, en su caso, el engrapado de las publicaciones.
6. Elaborar, imprimir y reproducir en discos compactos, las publicaciones electrónicas y documentación en materia electoral solicitadas.
7. Elaborar e imprimir el material didáctico para las exposiciones que realizan los profesores investigadores y personal jurídico en diversos eventos.
8. Apoyar en el control de calidad de los diversos procesos de trabajo realizados en el Departamento.
9. Digitalizar, revisar y corregir documentos e imágenes para ofrecerlos en medios electrónicos de conformidad con la calidad y cantidad requerida por los usuarios.
10. Elaborar programas de capacitación, así como asesorar al personal de la Coordinación, en el manejo de nuevos programas y equipos de reproducción.
11. Asegurar que la realización del mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de reproducción se efectúe con objeto de garantizar su óptimo funcionamiento.
12. Elaborar y presentar los informes necesarios que reflejan la situación de producción, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el programa de actividades.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Diseño y Formación Documental.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Proceda la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a certificar el texto del presente Manual, así como el inicio de su vigencia.

SEGUNDO. El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación de Comunicación Social, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Hágase el conocimiento del personal de este Tribunal Electoral, mediante su incorporación en la página de intranet que tiene este órgano jurisdiccional especializado.

CUARTO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a los dos días del mes de junio de dos mil diez.- La Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistrada **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.

CERTIFICACION

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION,

CERTIFICA

Que el presente documento original, en veintisiete folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al acuerdo de dos de junio de dos mil diez, emitido por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, María del Carmen Alanís Figueroa, mediante el cual aprobó el MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL, en vigor a partir de su publicación en la página de Intranet de este Tribunal y cuyo original obra en el archivo de la Presidencia.

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 12, fracciones II y XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, en cumplimiento del precitado acuerdo.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a catorce de junio de dos mil diez.- El Secretario General de Acuerdos, **Marco Antonio Zavala Arredondo**.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social.- Unidad de Enlace y Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA**CS-ET-MP-01-100****AGOSTO, 2007**

PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

INDICE**INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES****IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD****V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

- Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso.
- Recursos de Revisión y Reconsideración.
- Reproducción y/o envío de Información.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso.
- Recursos de Revisión y Reconsideración.
- Reproducción y/o envío de Información.

VII. ANEXO

- Solicitud de Acceso a la Información (sitio Web).

VIII. GLOSARIO**INTRODUCCION**

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General que Establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con fundamento en lo anterior, el Tribunal Electoral cumple, con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, al publicar la información sustantiva de cada una de sus áreas administrativas y jurídicas, así como, al atender las distintas solicitudes de acceso a la información remitidas por los solicitantes a la Unidad de Enlace y Transparencia de la Sala Superior y/o a los representantes de las Salas Regionales de este Tribunal Electoral.

Para lo anterior la Unidad de Enlace y Transparencia tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso, de acuerdo a la competencia de cada Unidad, así como aplicar los plazos que establece la Ley y, en su caso, el Acuerdo General 265/S102(11-XI-2005) de la Comisión de Administración que determina las cuotas de reproducción y envío de la información respecto a las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; así como, vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso.

En cumplimiento a la Ley y al Acuerdo General de Transparencia, se formuló el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Enlace y Transparencia, en el cual se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de cada Unidad que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, y posterior integración, en su caso.

La vigencia del presente Manual de Procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el “Acta de Certificación” contenida en este manual.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-III-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997.

ACUERDOS

- Acuerdo General que Establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 12-VI-2003.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la publicidad, transparencia y acceso a la información, a través de su página en internet, respecto de las sentencias que dicte, de los puntos resolutivos en especial y del turno de expedientes a Magistrados, así como de la transmisión, simultánea, de las sesiones públicas que celebre, emitido el 31 de agosto del 2004.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 265/S102(11-XI-2005) que determina las cuotas de reproducción y envío de información, respecto de las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del Artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el TEPJF, conforme a lo establecido por la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Enlace y Transparencia está obligada, en los términos de los artículos 1°, párrafo segundo, fracción I y 16 del Acuerdo General de Transparencia, a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el Tribunal Electoral. Además, pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada Unidad, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión.
- Las peticiones que realicen los solicitantes por cualquier medio (Internet, correo electrónico, oficio o vía telefónica), en materia de transparencia y acceso a la información, serán atendidas por la Unidad de Enlace y Transparencia como solicitudes de acceso, y el Jefe de Departamento de esta Unidad ingresará éstas, al Sistema de Control de Gestión.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en el Sistema de Control de Gestión oficial del Tribunal Electoral.
- La Unidad de Enlace y Transparencia sólo dará trámite a aquellas peticiones apegadas a lo dispuesto en el Artículo 19 del Acuerdo General de Transparencia.
- La Unidad de Enlace y Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia. Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el solicitante y la turnará a la Unidad correspondiente para su atención.

- Cada Unidad está obligada a informar semestralmente a la Unidad de Enlace y Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada, a través del Índice Analítico, de acuerdo a lo que establece el Artículo 15, fracción II del Acuerdo General de Transparencia.
- Las solicitudes de acceso que reciban las Unidades por parte de la Unidad de Enlace y Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, como lo marca el Artículo 15, fracción VIII del Acuerdo General de Transparencia.
- Las Unidades que reciban solicitudes de acceso, identificarán la información con que cuentan, la clasificarán si es el caso, y especificarán el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, DVD y/o disquette, por escrito lo harán del conocimiento de la Unidad de Enlace y Transparencia y, de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud de acceso.
- El Comité confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información realizada por las Unidades, concediendo o negando el acceso a la requerida por los solicitantes y, en su caso, ordenará a la Unidad de Enlace y Transparencia hacer del conocimiento del solicitante la resolución recaída a la petición de acceso.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la Ley y del Acuerdo General de Transparencia.
- En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Enlace y Transparencia le pedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 20 días hábiles para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.
- La Unidad de Enlace y Transparencia aplicará los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102 (11-XI-2005) y, en su caso, determinará el monto exacto del costo conforme a las cuotas de reproducción y/o envío de la información.
- La Unidad de Enlace y Transparencia deberá coordinarse con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para el envío de la información, objeto de una solicitud de acceso.
- La Unidad de Enlace y Transparencia informará a la Tesorería de aquellos solicitantes que deberán realizar algún pago por la reproducción y/o envío de la información, y ésta dará seguimiento a los depósitos bancarios y/o a los pagos realizados en su ventanilla, por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información.
- Será responsabilidad de la Tesorería, el generar un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información, requerida por el solicitante.
- Será responsabilidad de cada Unidad, ingresar periódicamente al apartado de transparencia, del sitio Web del Tribunal, la información que generen o posean, misma que deberán actualizar en términos de los Artículos 16 y 17 del Acuerdo General de Transparencia.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las Unidades que integran el Tribunal Electoral; e inicia con la petición y/o solicitud de acceso presentada por cualquier solicitante y termina con el desahogo de la misma.

Los procedimientos que aplica la Unidad de Enlace y Transparencia en la atención de peticiones y/o solicitudes de acceso a la información se dividen de la siguiente forma:

- El procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, inicia a partir de que el solicitante realiza una consulta y/o petición de información generada o en posesión del Tribunal Electoral, misma que es atendida por la Unidad de Enlace y Transparencia, las Unidades del Tribunal Electoral y por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información, concluyendo con el desahogo de las mismas.
- Los procedimientos de Recursos de Revisión y Reconsideración, inician cuando el solicitante no está de acuerdo con la respuesta que le remitió la Unidad de Enlace y Transparencia o con los actos y resoluciones emitidos por el Comité, por lo que interpone un recurso de inconformidad y éste termina cuando la Comisión de Supervisión y Resolución emite su resolución definitiva.
- El procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información, es complemento del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, el cual aplica en los casos en que el solicitante especifica en su solicitud de acceso, el tipo de reproducción y el medio por el cual desea recibirlo, así como cuando cumple con el trámite de pago y éste termina con la reproducción y/o envío de la misma.

V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Solicitante	INICIA PROCEDIMIENTO	
	1. Requiere conocer información que genera o posee el Tribunal Electoral y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web del Tribunal, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.	Solicitud de Acceso Sitio Web del TEPJF - Apartado de Transparencia
	De la actividad No. 5	
	2. ¿El medio es sitio Web? Sí: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 6	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consulta la información requerida.	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	4. ¿Localiza la información? Sí: Continúa en la actividad No. 5 No: Continúa en la actividad No. 6	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
Unidad de Enlace y Transparencia	5. Termina consulta y/o realiza otra. Pasa a la actividad No. 1	Sitio Web del TEPJF – Apartado de Transparencia
	6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio fiscal del Tribunal Electoral), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y la remite a la Unidad de Enlace y Transparencia.	Solicitud de Acceso
	7. Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
	8. Accesa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de este Tribunal Electoral.	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
	9. ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 10 Sí: Continúa en la actividad No. 14	Solicitud de Acceso

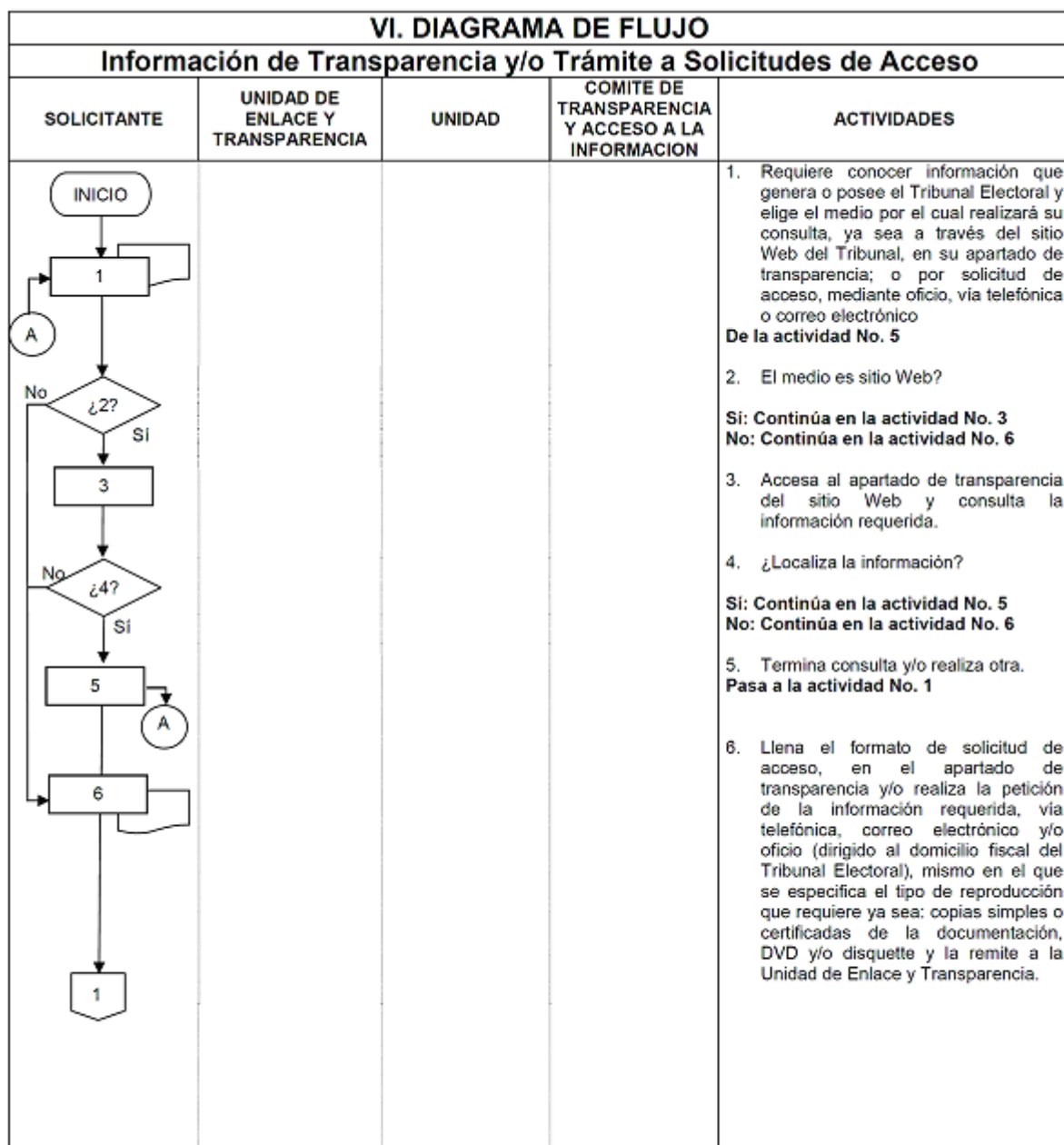
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad de Enlace y Transparencia	10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración y registra en el Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Control de Gestión
	11. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.	Sistema de Control de Gestión
	12. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 13 Sí: Continúa en la actividad No. 14	Sistema de Control de Gestión
	13. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	
Unidad	14. Remite mediante oficio a la Unidad poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. De la actividad No. 9 y 12	Oficio Solicitud de Acceso
	15. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la misma.	Oficio Solicitud de Acceso
Unidad de Enlace y Transparencia	16. Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control de Gestión.	Oficio Solicitud de Acceso
	17. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 18 No: Continúa en la actividad No. 25	Solicitud de Acceso
	18. Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Unidad sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficio Solicitud de Acceso
Comité de Transparencia y Acceso a la Información	19. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Enlace y Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Oficio de Resolución Solicitud de Acceso

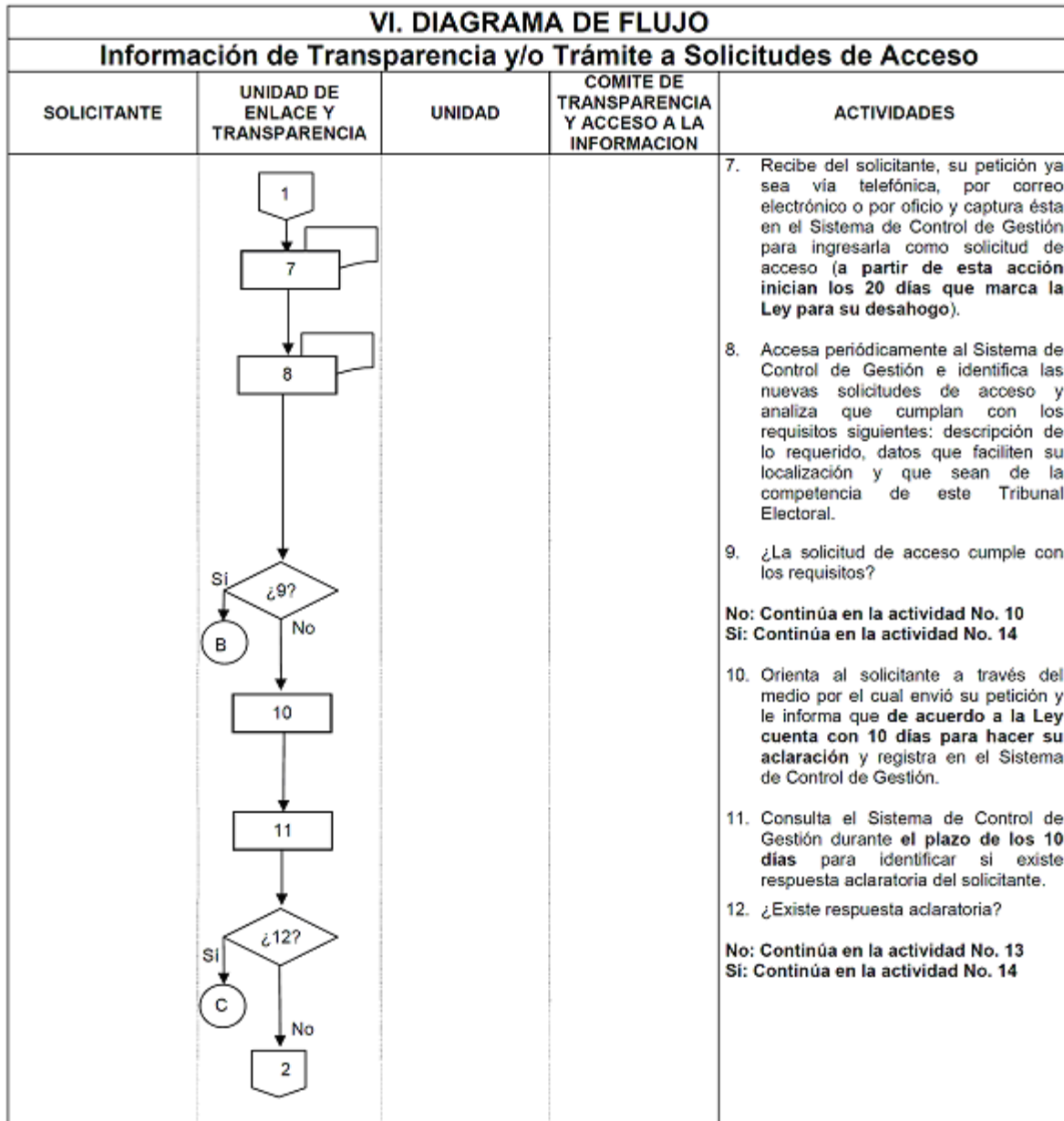
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Unidad de Enlace y Transparencia	20. Recibe del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta.	Oficio de Resolución Solicitud de Acceso
Solicitante	21. Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. De la actividad No. 28	Solicitud de Acceso
	22. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? Sí: Continúa en la actividad No. 23 No: Continúa en la actividad No. 24	Solicitud de Acceso
	23. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de Recibo
	24. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta. Al Procedimiento: -Recursos de Revisión y Reconsideración.	Acuse de Recibo
Unidad de Enlace y Transparencia	25. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso. De la actividad No. 17	Sistema de Control de Gestión
	26. ¿Aplica cuotas? Sí: Continúa con el Procedimiento de -Reproducción y/o Envío de Información. No: Continúa en la actividad No. 27	
	27. Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada.	Solicitud de Acceso Sistema de Control de Gestión
Solicitante	28. Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21. Regresa a la actividad No. 21 TERMINA PROCEDIMIENTO	

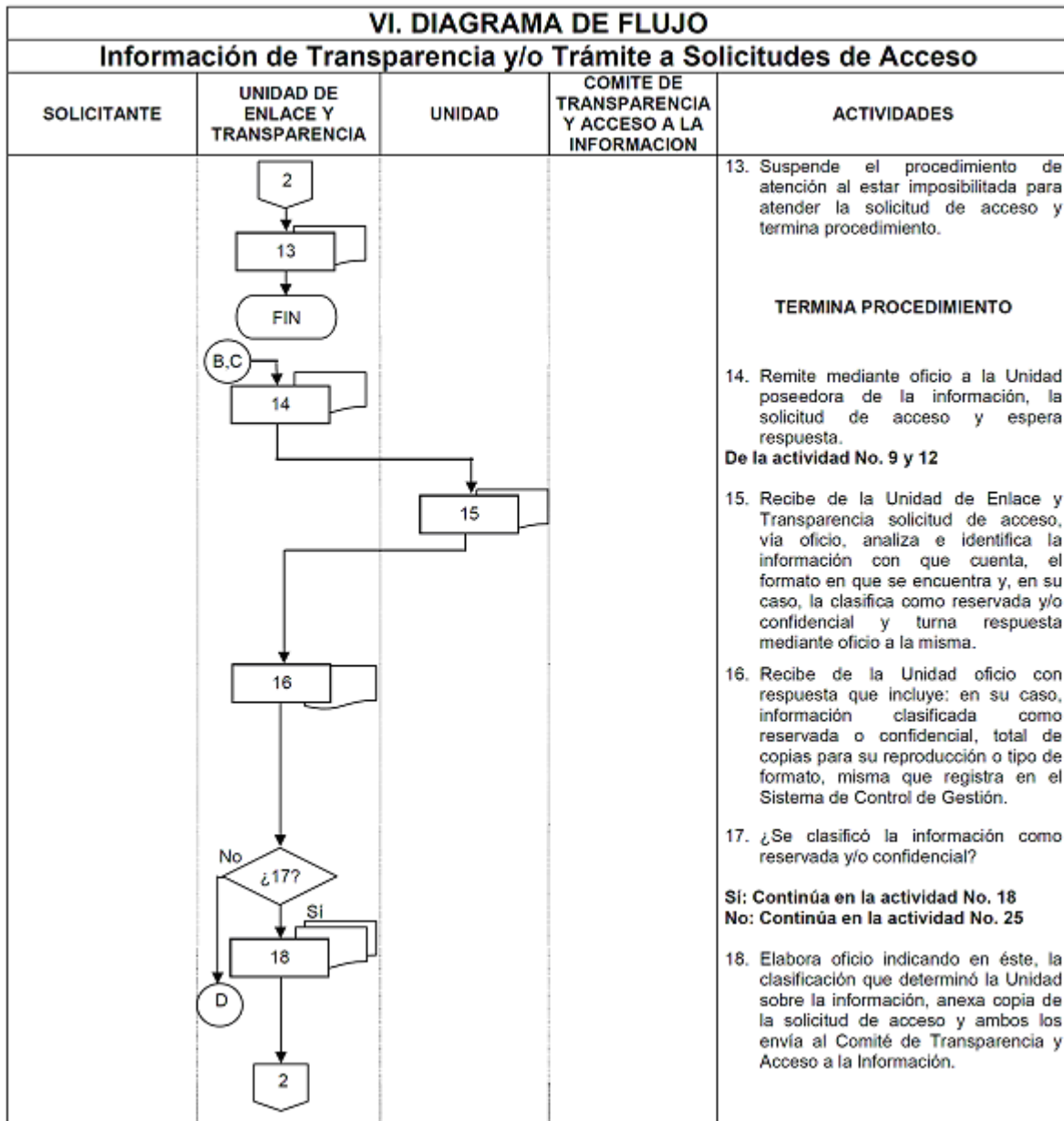
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Recursos de Revisión y Reconsideración		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO Del Procedimiento para la Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso	
Solicitante	1. Consulta la Ley y el Acuerdo General de Transparencia y elabora recurso de revisión o reconsideración, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Enlace y Transparencia o por la resolución del Comité.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	2. Presenta a la Oficialía de Partes de la Sala Superior su recurso de revisión o reconsideración con la documentación que soporta su escrito, en original y copia.	Recurso de Revisión o Reconsideración
Oficialía de Partes	3. Recibe del solicitante original y copia del recurso de revisión o reconsideración y de la documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibo al solicitante, registra en bitácora e informa al solicitante que en un plazo máximo de 50 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Comisión de Supervisión y Resolución.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	4. Integra el expediente y lo turna a la Comisión de Supervisión y Resolución, a través de oficio, para su atención y desahogo.	Recurso de Revisión o Reconsideración
Comisión de Supervisión y Resolución	5. Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión o Reconsideración, a través de su Secretario.	Recurso de Revisión o Reconsideración
	6. Analiza, sustancia y formula el proyecto de resolución de los recursos interpuestos, conforme a los Artículos 55 y 60 de la Ley, a través de su Secretario.	Resolución
	7. Emite resolución definitiva, y a través de su Secretario adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al solicitante y a la Unidad responsable, por Estrados de la Sala Superior o a través de medios electrónicos y envía copia de la resolución a la Unidad de Enlace y Transparencia.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

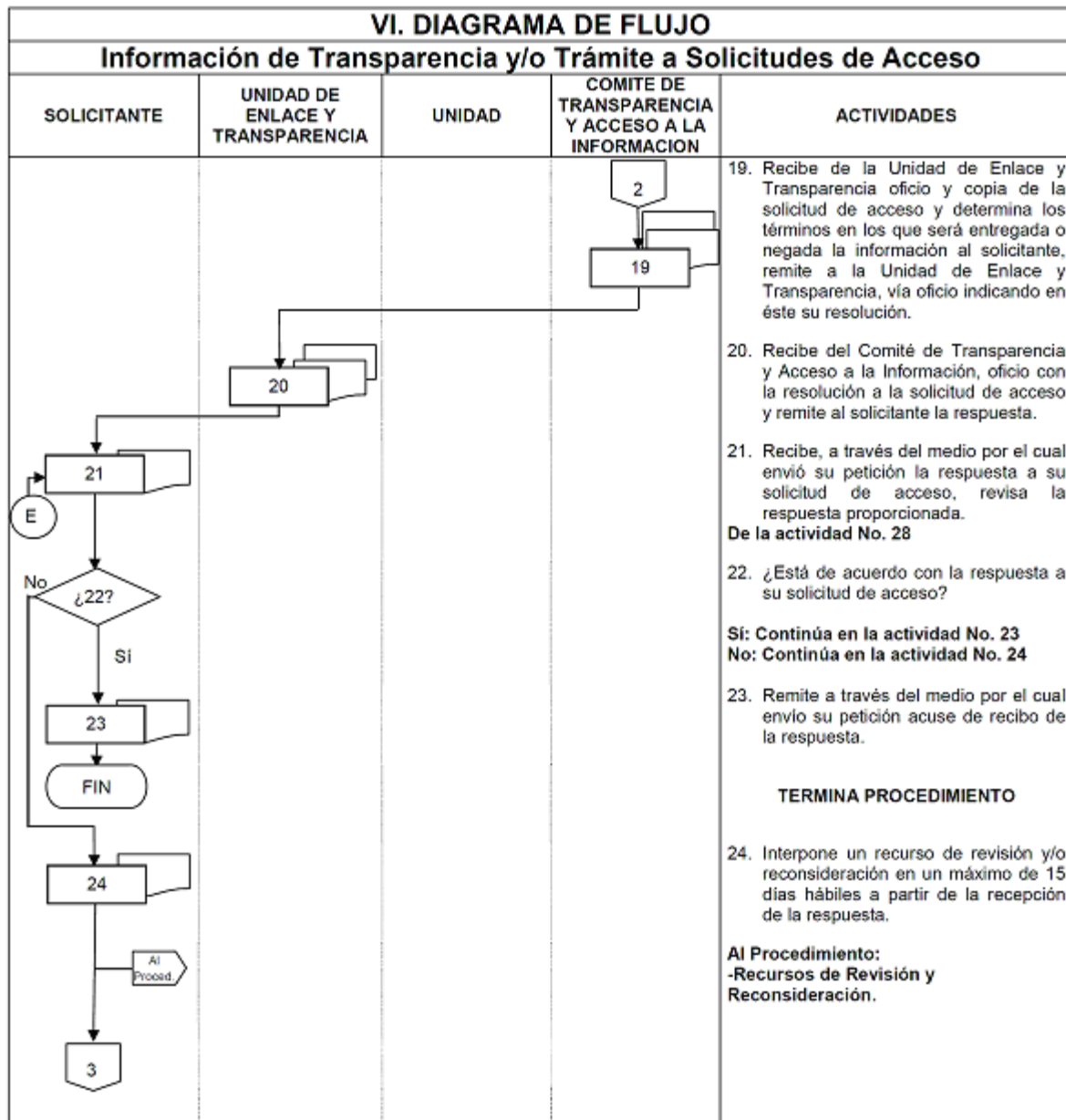
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Reproducción y/o Envío de Información		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO Del Procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.	
Unidad de Enlace y Transparencia	1. Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción. 2. ¿La cuota corresponde a reproducción y envío? Sí: Continúa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 6	Solicitud de Acceso
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	3. Accesa al Sistema de Control de Gestión y a través de éste solicita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, realice la cotización para el envío por paquetería de la información. 4. Recibe de la Unidad de Enlace y Transparencia a través del Sistema de Control de Gestión, solicitud para el envío por paquetería. 5. Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Enlace y Transparencia, a través del Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Control de Gestión Sistema de Control de Gestión Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	6. Consulta en su caso en el Sistema de Control de Gestión la cotización remitida por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y aplica los criterios y procedimientos del Acuerdo 265/S102(11-XI-2005). 7. Envía mensaje electrónico al solicitante a fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.	Sistema de Control de Gestión
Solicitante	8. Comunica a la Tesorería vía Sistema de Control de Gestión, el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espera el pago correspondiente. 9. Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.	Sistema de Control de Gestión

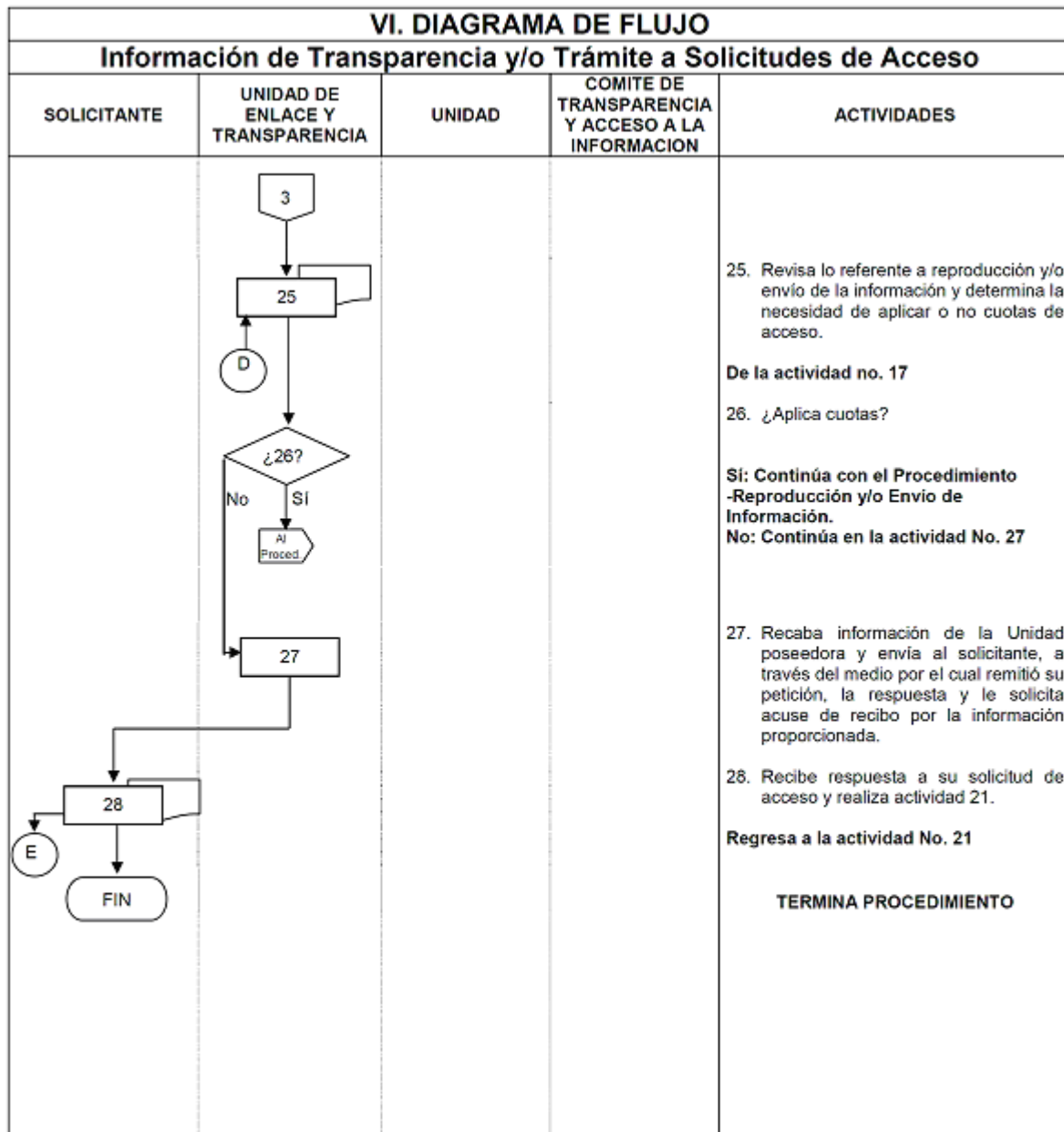
V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Reproducción y/o Envío de Información		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Tesorería	10. ¿Verifica si el solicitante realizó el pago? Sí: Continúa en la actividad No. 11 No: Continúa en la actividad No. 16	Cuenta Bancaria
Unidad de Enlace y Transparencia	11. Recibe el pago correspondiente y activa el reloj para retomar el tiempo de 20 días hábiles para la entrega de la documentación e informa de lo anterior, mediante el Sistema de Control de Gestión, a la Unidad de Enlace y Transparencia.	Sistema de Control de Gestión
	12. Recibe el mensaje de la Tesorería y solicita a la Unidad poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, misma que recibe.	Sistema de Control de Gestión
	13. Notifica al solicitante a través del medio por el cual envió su petición que le será enviada por paquetería y/o entregada por la Unidad de Enlace y Transparencia en sus instalaciones, previa identificación oficial y entrega de una copia del recibo de pago.	Sistema de Control de Gestión/ Paquetería
Solicitante	14. Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, con la respuesta a su petición, revisa la información y remite acuse de recibo a la Unidad de Enlace y Transparencia a través del medio por el cual envió su petición.	
Unidad de Enlace y Transparencia	15. Recibe del solicitante acuse de recibo y registra en el Sistema de Control de Gestión.	Sistema de Control de Gestión
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Tesorería	16. Informa a la Unidad de Enlace y Transparencia mediante el Sistema de Control de Gestión, que no recibió el depósito correspondiente y activa el reloj para que la Unidad poseedora de la información no reproduzca ni envíe la información a la Unidad de Enlace y Transparencia. De la actividad No.10	Sistema de Control de Gestión
Unidad de Enlace y Transparencia	17. Consulta el Sistema de Control de Gestión y confirma que el solicitante no realizó el depósito correspondiente y procede al desahogo de la solicitud de acceso. TERMINA PROCEDIMIENTO	Sistema de Control de Gestión

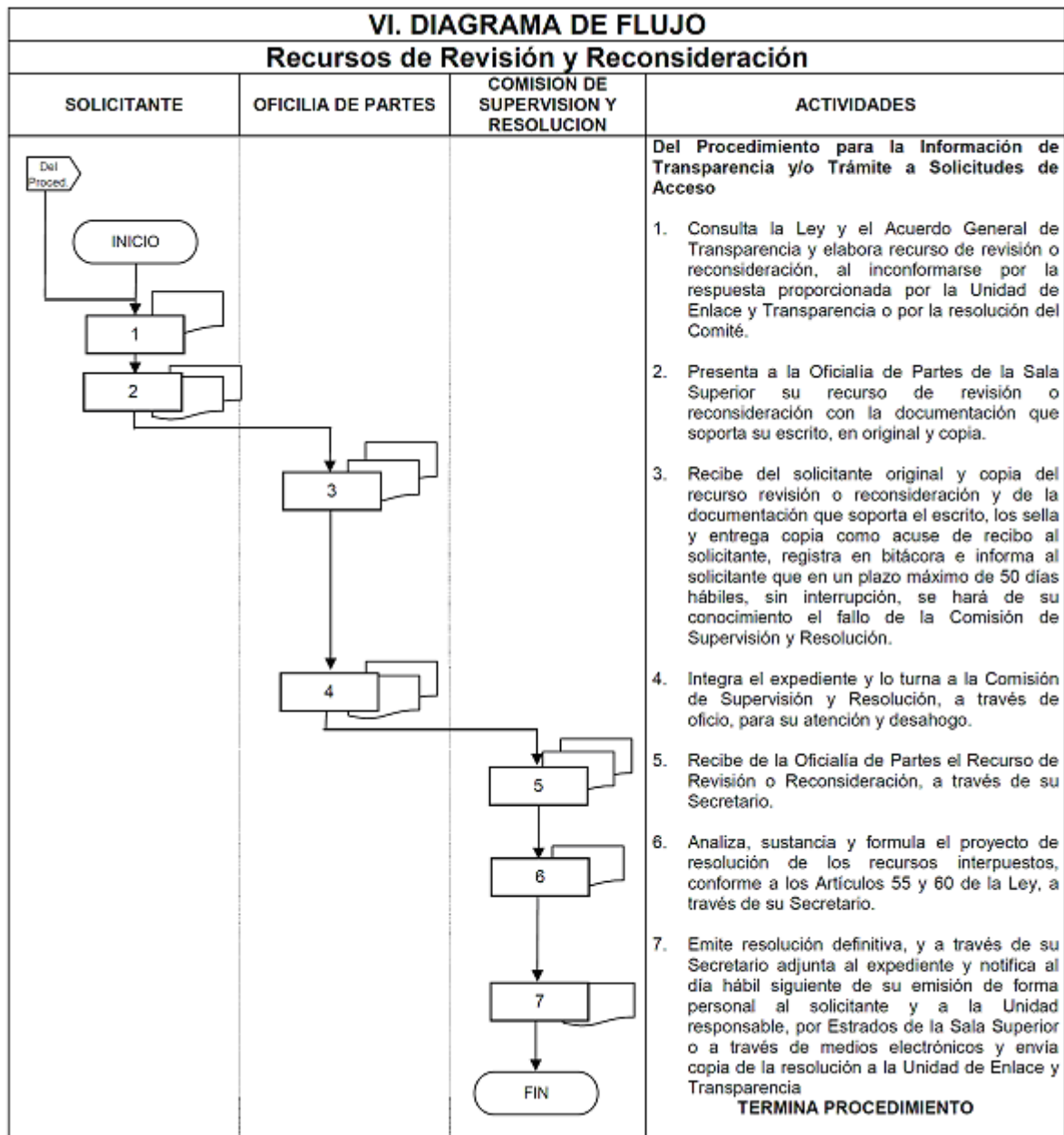


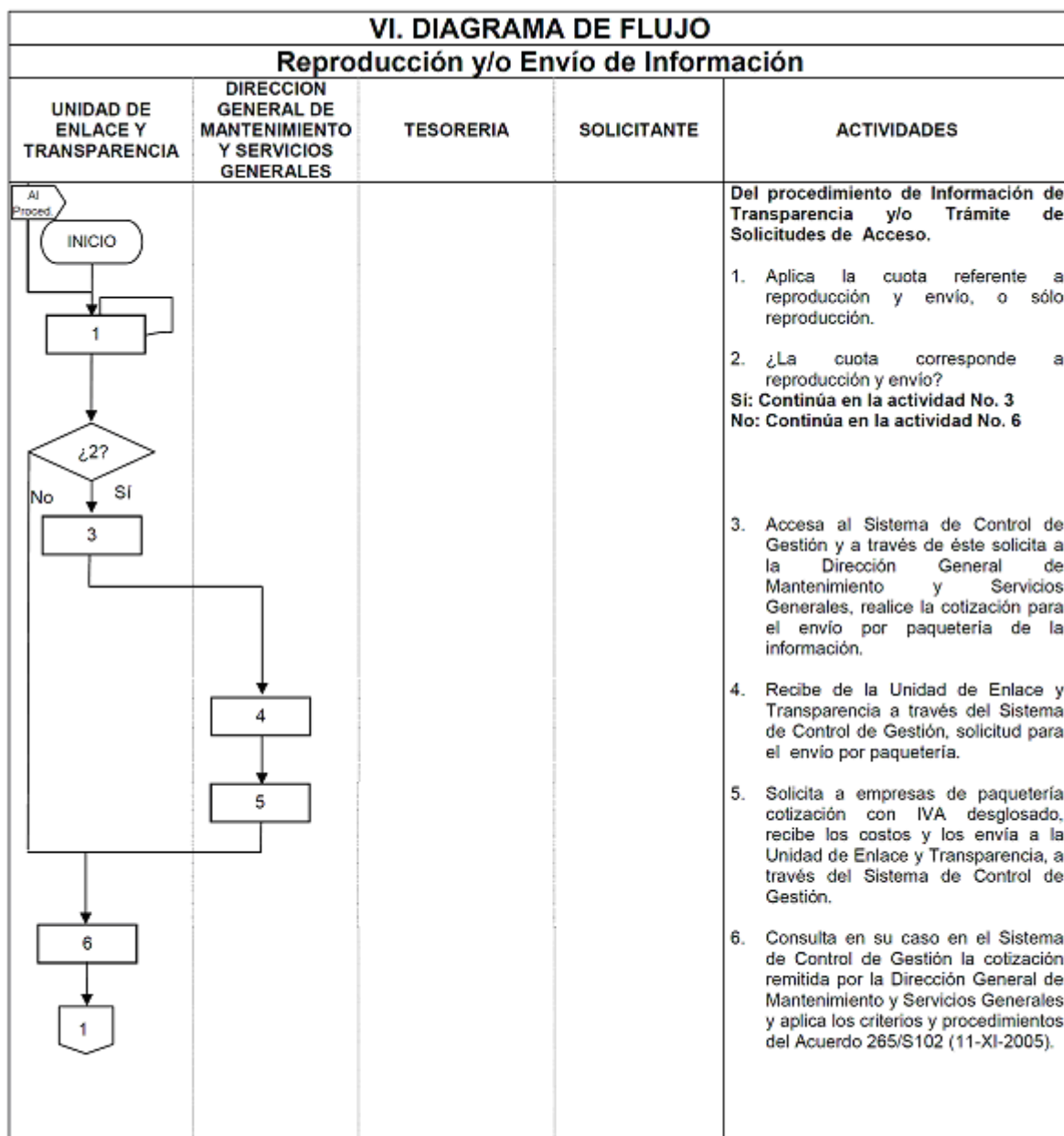


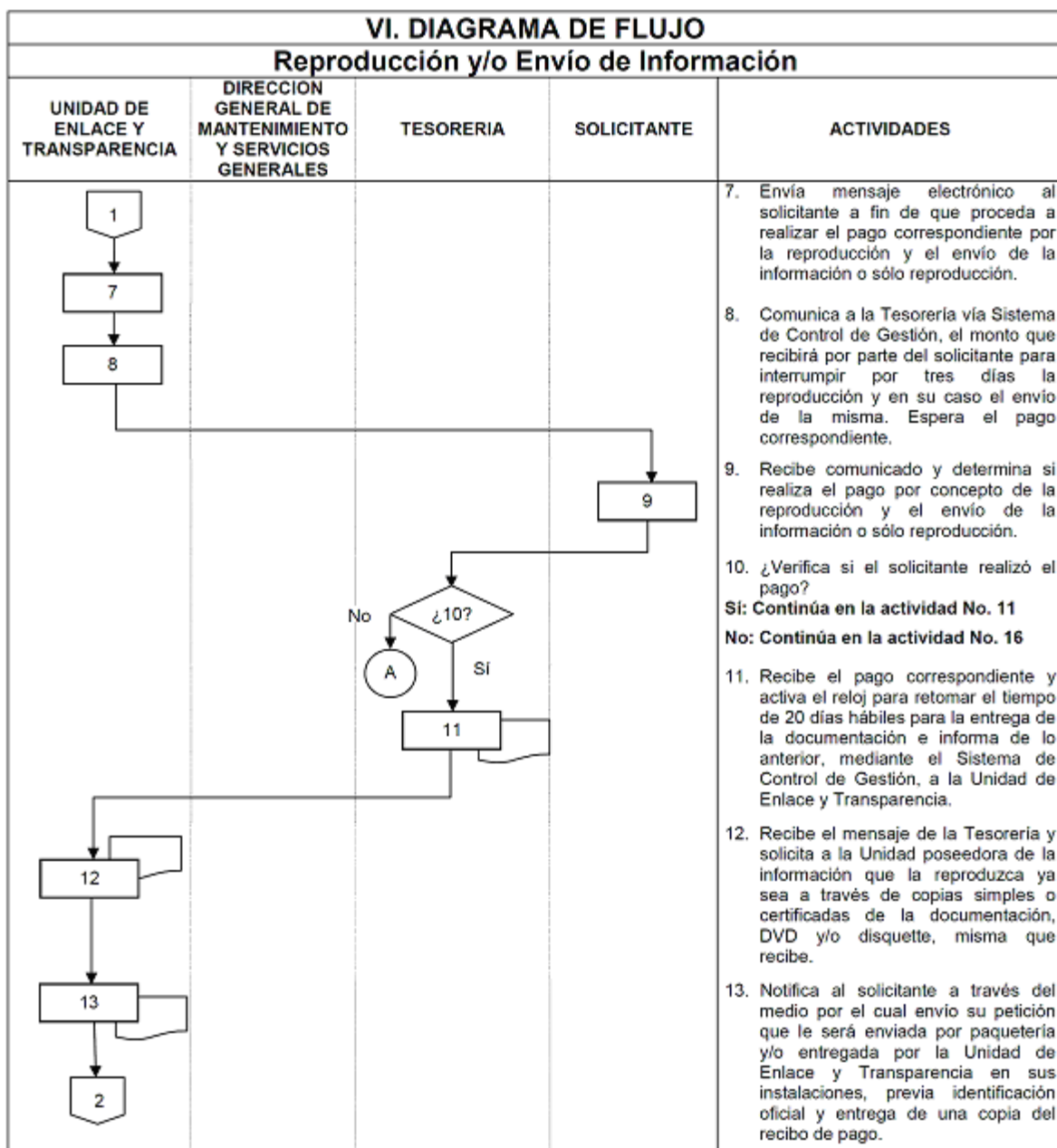


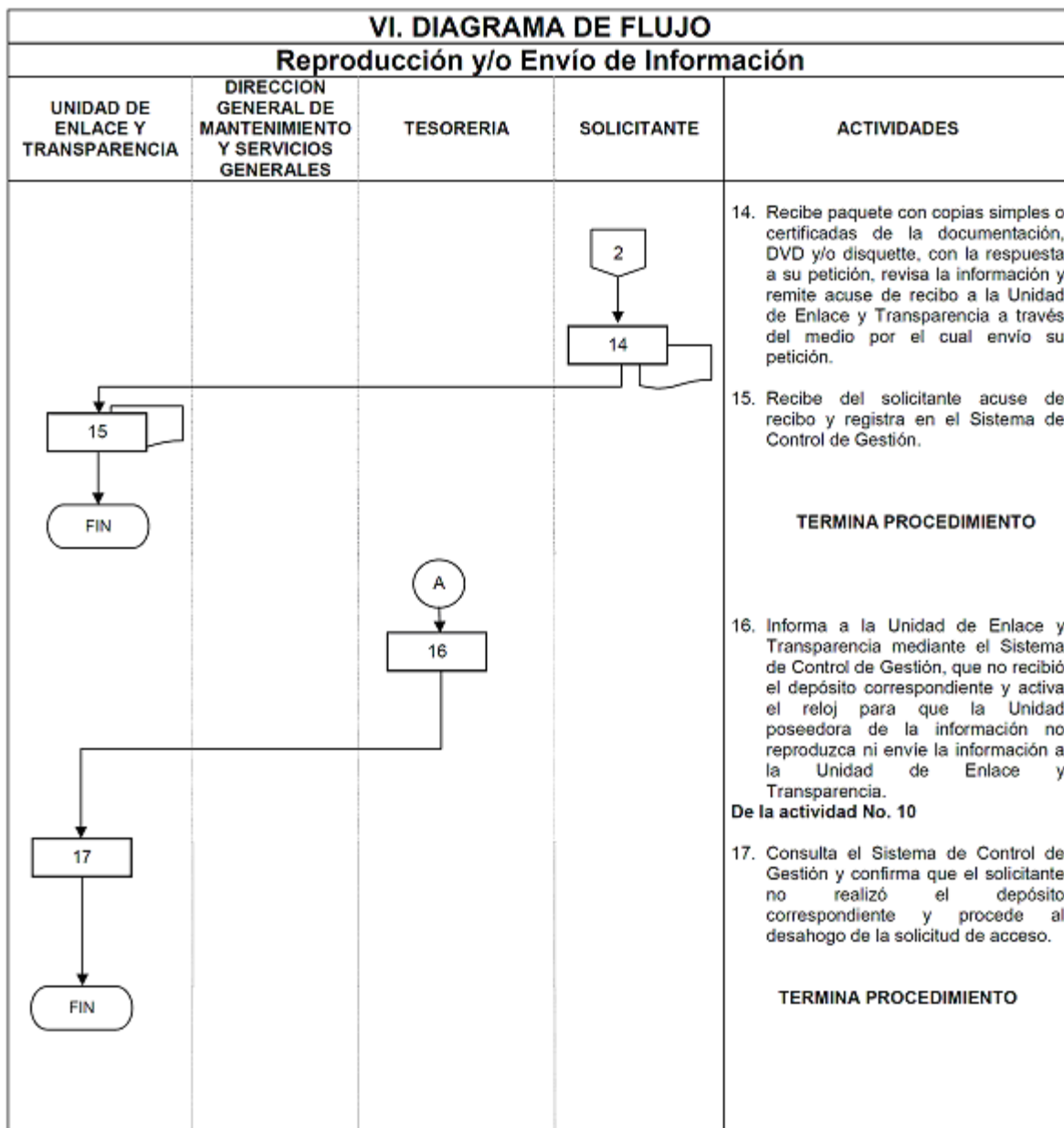












VII. ANEXO					
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION SITIO WEB					
Apellido Paterno:		Apellido Materno:		Nombre:	
Calle:		No. Exterior:		No. Interior:	
Colonia:		Delegación / Municipio:		Código Postal:	
Estado:	Seleccione un Estado	Ciudad:		Teléfono:	
Fax:		E-mail:		Medio para recibir notificaciones	☐ E-MAIL ☐ FAX
DEBE DE PROPORCIONAR CORRECTAMENTE SU CORREO ELECTRONICO.					
*Edad	Seleccione su edad	*CURP:			
*Ocupación	Seleccione su ocupación	*Empresa, sector u organización:			
* INFORMACION DE CARACTER ESTADISTICO, LA CUAL PUEDE PROPORCIONAR O NO EL SOLICITANTE.					
Tipo de información que solicita:		Seleccione el tipo de información que solicita			
Describa en forma clara y precisa los documentos y/o información que requiere:					
Anote aquellos datos que faciliten la localización de los documentos y/o información solicitada:					
IMPORTANTE : La consulta de la información es gratuita. Sin embargo, la reproducción de información en copias simples o a través de elementos técnicos tendrá una cuota correspondiente a los costos de reproducción de la información y, en su caso, el de envío; sin perjuicio de que, si el legislador establece dichas cuotas, deberá atenderse a éstas. Mientras tanto, los costos serán determinados anualmente por la Comisión de Administración.					

VIII. GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

ACUERDO GENERAL DE TRANSPARENCIA:	El Acuerdo donde se establecen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
APARTADO DE TRANSPARENCIA:	Espacio electrónico que concentra la información del TEPJF, en materia de transparencia, que actualiza cada Unidad, en términos de los artículos 16 y 17 del Acuerdo General de Transparencia.
CLASIFICACION:	Acto por el cual se determina qué información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es pública, reservada o confidencial.
COMISION DE ADMINISTRACION:	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMISION DE SUPERVISION Y RESOLUCION:	El órgano colegiado encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en el Acuerdo General de Transparencia, así como de sustanciar y resolver los recursos de revisión y de reconsideración que presenten los solicitantes.
COMITE:	El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
CORREO ELECTRONICO:	Medio a través del cual se genera, recibe o archiva información electrónica.
CUOTAS DE ACCESO:	El costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso y aquellas solicitudes al amparo del artículo 19 del Reglamento Interno del TEPJF. Criterios y procedimientos autorizados por la Comisión de Administración, en el Acuerdo 265/S102(11-XI-2005).
DIAS HABILES:	Todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el Tribunal suspenda sus labores.
D.O.F.	Periódico oficial del gobierno de México que publica el Poder Ejecutivo Federal, denominado Diario Oficial de la Federación.
DIRECCION GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:	Area de apoyo adscrita a la Secretaría Administrativa, que realiza los procedimientos de cotización y envío por paquetería, de las respuestas a los solicitantes.
DOMICILIO FISCAL:	Ubicación física de las oficinas de la Sala Superior del TEPJF: Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, México, D.F.
INDICE ANALITICO:	Relación de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales por cada Unidad que generó la información, la cual incluye: rubro, fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y las partes de los documentos así clasificadas.
INFORMACION CONFIDENCIAL:	Es aquella información vinculada con los datos personales de los servidores públicos adscritos o que laboraron en el Tribunal, así como aquellos datos proporcionados por otros sujetos de derecho y que se encuentran bajo el resguardo del Tribunal Electoral.
INFORMACION PUBLICA:	Aquella contenida en los documentos generados por el Tribunal Electoral, la cual puede ser consultada por toda persona de conformidad con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.

INFORMACION RESERVADA:	Es aquella información que de forma parcial o total fue clasificada por alguna de las Unidades y avalada por el Comité, en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley.
LEY:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
OFICIALIA DE PARTES:	Area adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, que lleva e instrumenta los registros que se consideran indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida, en el caso de transparencia y acceso a la información, en la interposición de recursos de revisión y reconsideración.
PETICION:	Es aquella información generada y/o en posesión del TEPJF, requerida por un solicitante por oficio, correo electrónico o vía telefónica, la cual al ser capturada por el Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace y Transparencia, en el Sistema de Control de Gestión, pasa a ser una solicitud de acceso.
RECIBO DE PAGO:	Documento comprobatorio por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información, emitido por el Banco o por la Tesorería del Tribunal Electoral.
RECURSOS DE REVISION Y RECONSIDERACION:	Escritos de inconformidad del solicitante, en contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Enlace y Transparencia, mismos que serán sustanciados y resueltos por la Comisión de Supervisión y Resolución.
SALA SUPERIOR:	El órgano colegiado integrado por los siete magistrados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos de los artículos 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 187 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
SECRETARIO:	Funcionario Público que ocupa el puesto de Secretario de la Comisión de Supervisión y Resolución.
SISTEMA DE CONTROL DE GESTION:	Sistema de Control de Gestión para Acciones de Transparencia utilizado para recibir, enviar, archivar o desahogar las solicitudes de acceso y los mensajes aclaratorios y procedimientos que de éstas se deriven.
SITIO WEB:	Portal de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SOLICITANTE:	La persona física o moral, que, por sí o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SOLICITUD DE ACCESO:	Formato electrónico donde se registra la petición vía Internet, por oficio, correo electrónico o telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión del TEPJF.
TESORERIA:	Jefatura adscrita a la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral, que lleva a cabo la recepción de pagos de los solicitantes por concepto de reproducción y/o envío de información requerida.
TRIBUNAL ELECTORAL:	El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).
UNIDAD:	Las áreas sustantivas, adjetivas y de apoyo técnico que de acuerdo con la normatividad del Tribunal, posean información de acuerdo con sus atribuciones.
UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA:	El vínculo entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el solicitante de la información.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: 9ª SESION ORDINARIA DE 2007****ACUERDO No.: 243/S9(22-VIII-2007)****FECHA DE ACUERDO: 22-VIII-2007****FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 22-VIII-2007****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 29 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 243/S9(22-VIII-2007), emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2007.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Comunicación Social.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EDICION, DISTRIBUCION,
VENTA Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ELABORADAS POR
EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION****CS-ED-LI-01-200****MARZO, 2009**

LINEAMIENTOS
PARA LA EDICION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ELABORADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INDICE**INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- De Edición de las Publicaciones
- Del Tiraje de las Publicaciones

- **De la Distribución de las Publicaciones**
 - **Por Dotación**
 - **Por Donación**
 - **Por Venta directa**
- **Descuentos en las Publicaciones**
- **Administración y Control de las Publicaciones**

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. GLOSARIO

INTRODUCCION

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es, como lo señalan los Artículos 99 Constitucional y 184 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y el órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

Conforme a estos preceptos, el Tribunal Electoral cuenta con autonomía funcional, administrativa, presupuestal y plena independencia para normar su régimen interior y ejercer las facultades para dictar su Reglamento Interno, así como para emitir acuerdos generales para su adecuado funcionamiento y administración. Tiene un órgano de gobierno colegiado, la Comisión de Administración, que se encarga de su administración, vigilancia y disciplina.

El Artículo 209, fracciones III, IV y V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establece como atribuciones de la Comisión de Administración, entre otras, el expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, carrera, escalafón, régimen disciplinario y remoción, así como las relativas a estímulos y capacitación del personal del Tribunal Electoral; establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los servicios al público, y dictar las medidas que exijan el buen servicio y la disciplina en el Tribunal Electoral.

A través de los años, además de su labor sustantiva el Tribunal Electoral ha venido fortaleciendo su compromiso de realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, así como difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, a través de la edición y distribución de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

Es en este sentido, que el personal jurídico, académico y administrativo del Tribunal Electoral, así como el de los órganos electorales federales y locales, instituciones académicas, bibliotecas, partidos y asociaciones políticas han sido los principales beneficiarios de sus publicaciones. Lo anterior, en cumplimiento a la función de difusión del conocimiento en materia electoral a través de sus publicaciones, en los términos del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

En agosto de 2005 la Presidencia del Tribunal Electoral instruyó a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico llevar a cabo todas las actividades de edición, reproducción y distribución de publicaciones impresas y electrónicas, así como las tareas de diseño e impresión de papelería oficial y material diverso para eventos y cursos y el principal canal de distribución de las publicaciones institucionales fue la donación simple, y con el objeto de ampliar los espacios de divulgación, la Comisión de Administración en marzo de 2006 autorizó la venta de publicaciones al público en general mediante Acuerdo 013/S104(18-1-2006). Sin embargo, dichas actividades se desarrollaron sin contar con lineamientos específicos que las regulen, lo que generó diversas problemáticas.

Las publicaciones se llegaron a considerar como bienes inventariables del Tribunal Electoral, sin embargo, como resultado del análisis de la normativa vigente se encontró que no corresponden a este concepto. Toda vez que si bien es cierto que los insumos básicos para su producción, son adquiridos con recursos presupuestales clasificados en el capítulo 2000 Materiales y Suministros (Bienes de consumo), y que conforme a su uso tienen un desgaste parcial o total, también lo es que habiéndose generado una publicación, debe ser considerada como un producto resultado de las funciones sustantivas y actividades académicas del Tribunal Electoral.

Posteriormente, con la Reforma al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de febrero de 2009, se modificó en lo conducente el artículo 55 que establece las atribuciones del Coordinador de Comunicación Social, y los artículos 56 y 56 Bis que instituye la formación y facultades del nuevo órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial.

De esta forma y con la finalidad de que la Coordinación de Comunicación Social cuente con las facultades para llevar a cabo las tareas en materia editorial, se modificaron los “Lineamientos generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, por lo que para su actualización habrán de incorporarse aquellas aportaciones o mejoras derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su estudio, y posteriormente para su integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia de los presentes lineamientos generales iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el “Acta de Certificación” contenida en este documento.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917; última reforma D.O.F. 26-IX-2008

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 26-V-1995; última reforma D.O.F. 15-I-2009
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002; última reforma D.O.F. 28-I-2009
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006; última reforma D.O.F. 31-XII-2008
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997; última reforma DOF 4-II-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-VI-2006; última reforma D.O.F. 05-IX-2007.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración, mediante el cual aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral de la Federación, para el ejercicio fiscal 2008.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que definan las atribuciones y responsabilidades de las áreas que intervienen, así como la procuración del uso eficiente de los recursos de este Organismo.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

DE LA EDICION DE LAS PUBLICACIONES

- El Comité Académico y Editorial es el órgano consultivo encargado de aprobar las directrices de investigación, capacitación y editoriales.

La Secretaría Técnica estará a cargo del Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral y del Coordinador de Comunicación Social. Cada Secretario Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con las respectivas atribuciones.

En tanto no se modifique la normatividad correspondiente, la Coordinación de Comunicación Social será la responsable de coordinar las actividades del proceso editorial de publicaciones y será el órgano operativo.

- La Coordinación elaborará el Programa Editorial Anual del Tribunal Electoral para someterlo a la aprobación del Comité Académico y Editorial, atendiendo las propuestas de los Magistrados y del Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, con el objeto de ofrecer a distintos destinatarios las publicaciones que, por una parte, permitan difundir el conocimiento generado por este Órgano Jurisdiccional y, por otra, promuevan el análisis y la discusión de sus principales decisiones en materia de impartición de justicia electoral.
- El Presidente del Comité Académico y Editorial someterá, a través de los Secretarios Técnicos, el Programa Editorial Anual a la consideración de la Comisión de Administración para su autorización, con la aprobación del Pleno de la Sala Superior, considerando el tiraje regular, costo de la obra, la versión impresa y electrónica; apegándose a los plazos establecidos para su integración en el Presupuesto correspondiente.
- El Programa Editorial Anual podrá sufrir ajustes y/o modificaciones, a fin de responder a las necesidades e imprevistos que se presenten, apegado a la disponibilidad presupuestal y a las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente. Los cambios de carácter técnico serán autorizados por el Comité Académico y Editorial, previo Acuerdo del Pleno de la Sala Superior, y los de tipo financiero serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración.
- La Coordinación se encargará de realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría Administrativa, para la ejecución del proceso editorial y distribución de las publicaciones conforme al Programa Editorial Anual autorizado. Dichas gestiones tendrán que apegarse a la normatividad interna y a lo que disponga la Comisión de Administración.
- La Coordinación se encargará de la ejecución de los trabajos de edición, coedición, producción y distribución, ya sea en medios impresos o electrónicos, que proporcione la tecnología y que permita llegar a los funcionarios y al público en general. Asimismo, estará encargada de editar el Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral.
- En el caso de las coediciones, la Secretaría Administrativa llevará a cabo los trámites correspondientes, para asegurar que los términos contractuales resulten favorables al Tribunal Electoral.
- Los autores que participen en la elaboración de trabajos de investigación para su publicación, en forma remunerada o no, serán mencionados expresamente en su calidad de autores, debiendo, sin excepción, ceder los derechos de autor y patrimoniales de sus trabajos para su publicación impresa y en Internet, y para la primera edición, previa autorización y suscripción del contrato respectivo; en el que además, si fuera el caso, en el contrato se refleje que el Tribunal Electoral podrá realizar cualquier modificación o actualización conveniente.
- La Coordinación realizará la edición completa y actualizada de la Colección Legislaciones, integrada por la Constitución y la Legislación Electoral, tanto Federal como local. Dicha edición podrá constar en forma impresa o en los medios que proporcione la tecnología, lo anterior para ponerla a disposición de los funcionarios y del público en general.
- Se podrán efectuar ediciones facsimilares de aquellas publicaciones que no hayan sido reproducidas de esa manera por otras editoriales o que estén fuera de circulación. Asimismo, podrán editarse las publicaciones que por primera ocasión han sido traducidas al español, previa autorización del autor.

La Coordinación solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos las gestiones necesarias para el registro de derechos de autor y demás trámites relacionados con el ISBN (International Standard Book Number) y el ISSN (International Standard Serial Number) para la edición de las publicaciones elaboradas por este Tribunal Electoral.

Asimismo, elaborará los convenios de coedición y contratos en materia editorial a los que deberán sujetarse el Tribunal Electoral, los cuales serán propuestos por la Coordinación a la consideración del Comité Académico y Editorial para su aprobación.

DEL TIRAJE DE LAS PUBLICACIONES

- La Coordinación propondrá al Comité Académico y Editorial, el tiraje inicial de las publicaciones de acuerdo a su naturaleza, contenido y destinatarios, así como en función a la demanda de trabajos similares con anterioridad, y dentro de los márgenes presupuestales contemplados; la base regular de impresión se considerará de 1,300 ejemplares por título.
- La reimpresión de ejemplares de mayor demanda, reediciones o sobretiros, serán sometidos por el Titular de la Coordinación al Comité Académico y Editorial, para su aprobación, previa consulta de la suficiencia presupuestaria.
- Cuando el tiraje de las publicaciones no permita dotar a todos los beneficiarios señalados en los padrones de distribución, se atenderá preferentemente al personal jurídico del Tribunal Electoral.

DE LA DISTRIBUCION DE LAS PUBLICACIONES

- La distribución de publicaciones del Tribunal Electoral se realizará por dotación, donación y venta directa, con fines de divulgación de la materia jurídico electoral.
- El porcentaje de publicaciones por venta directa se determinará con base a la diferencia entre el Padrón de distribución por dotación y donación, del total de ejemplares publicados para su divulgación.
- El porcentaje de distribución por dotación corresponderá al total de ejemplares que resulten del Padrón Interno, y por donación del total del Padrón Externo de cada publicación.

POR DOTACION

- Cada vez que haya una nueva publicación a distribuirse, la Coordinación elaborará el Padrón de distribución, de conformidad con lo establecido en el presente lineamiento y atendiendo a la naturaleza de la obra.
- La Coordinación dotará a los Magistrados de la Sala Superior, de las Salas Regionales y a los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de las publicaciones editadas por este Tribunal Electoral en las cantidades que se consideren pertinentes en cada caso, siempre que la existencia lo permita. A los integrantes de diversas ponencias y demás funcionarios que lo requieran se les donará de los ejemplares suficientes para el desempeño de sus actividades. Para estos últimos, en caso de estar interesados en adquirir ejemplares adicionales, deberán hacer el pago correspondiente por venta directa de publicaciones.
- En el caso de los autores que no cobren remuneración alguna, por su obra o su colaboración, el Tribunal Electoral les donará 10 ejemplares de la publicación por única vez, los cuales serán utilizados para la promoción de la misma, o uso personal. En su caso, también por única vez, se les podrá vender hasta el 5% del tiraje, al costo de producción.
- A los autores que cobren una remuneración por su obra o colaboración, el Tribunal Electoral les entregará en calidad de donación hasta 3 ejemplares por única vez.

POR DONACION

- La Coordinación atenderá preferentemente la distribución a las autoridades y organismos electorales, nacionales y extranjeros, las instituciones de la sociedad civil relacionadas con la materia electoral.
- La Coordinación enviará al Titular de la Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, un ejemplar de cada publicación para su distribución en cada una de las bibliotecas de las Casas de la Cultura Jurídica y bibliotecas adscritas al Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte. Asimismo, se podrá enviar un ejemplar a las bibliotecas de las principales universidades del país y del extranjero, que impartan derecho electoral. Del mismo modo se atenderá el correspondiente Decreto de Depósito Legal.
- El Titular de la Coordinación, en colaboración con los Titulares de las diversas Coordinaciones y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, propondrá a la Presidencia los proyectos de convenio de intercambio o canje de publicaciones con instituciones nacionales y del extranjero, que editen publicaciones de interés institucional.

POR VENTA DIRECTA

- La Coordinación será la encargada de divulgar y poner a la venta las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral, con el propósito de contribuir a la creación de una cultura electoral y poner al alcance del público en general dichas publicaciones.

Para la venta directa, la Coordinación solicitará el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para realizar los contratos de consignación mercantil con comercializadoras y librerías del país que se determine.

- Con el objeto de garantizar la divulgación de las publicaciones del Tribunal Electoral al público en general, se establecerá un precio de venta por cada uno de los ejemplares destinados para ello.

Para establecer el precio de venta de un ejemplar, los Titulares de la Coordinación de Comunicación Social y de la Dirección General de Recursos Materiales, elaborarán un proyecto que determine el costo total de la producción y distribución editorial, incluyendo el pago de derechos de autor, trámites de registro de ISBN e ISSN, y la aplicación de descuentos; el cual someterán a la autorización de la Secretaría Administrativa, y ésta última en su oportunidad informará a la Comisión de Administración.

El precio se registrará en la base de datos a cargo del Consejo Nacional de Fomento para el Libro y la Lectura y estará disponible para su consulta pública.

- Considerando que además de la tarea jurisdiccional corresponde al Tribunal Electoral desarrollar tareas de formación, investigación, capacitación y difusión de la materia, el pago por concepto de honorarios para crear una publicación, estará excluido del cálculo para determinar el precio de venta por ejemplar.
- La Coordinación atenderá solicitudes de venta de publicaciones vía telefónica y correo electrónico, previo depósito bancario a la cuenta del Tribunal Electoral por el importe de las publicaciones y de los gastos de envío.
- La Coordinación contará con un espacio [librería] destinado para la venta directa de publicaciones al público en general en las instalaciones de la Sala Superior.
- La Coordinación solicitará el apoyo de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, como responsable de enviar a las Salas Regionales una dotación de ejemplares de hasta el 5% del tiraje de una edición y realizar la venta al público. Asimismo, remitirá a la Coordinación una copia del reporte de venta quincenal que hubiere turnado a la Tesorería, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

De igual forma, la Coordinación hará los trámites administrativos necesarios ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, previa autorización de la Presidencia, para que en sus instalaciones se pueda ofrecer en venta las publicaciones del Tribunal Electoral.

DESCUENTOS EN LAS PUBLICACIONES

- La Coordinación aplicará el 30% de descuento sobre el precio del ejemplar, a los funcionarios del Tribunal Electoral, a los jubilados, a los demás funcionarios del Poder Judicial de la Federación, así como a estudiantes y profesores que se identifiquen con ese carácter, mediante documento oficial vigente.
- En las ferias y exposiciones en las que participe el Tribunal Electoral con el apoyo como responsable de la Coordinación de Información, Documentación e Información, se otorgará al público en general hasta un 25% de descuento sobre el precio de venta del ejemplar.
- Las comercializadoras y librerías, exclusivamente, tendrán como precio especial para la difusión de las publicaciones del Tribunal Electoral, hasta un 35% de descuento sobre el precio de venta al público, en razón del número de ejemplares que adquieran, con excepción de las obras que requieran un descuento especial, previa autorización de la Comisión de Administración.

El comercializador deberá firmar y entregar a la Coordinación una carta compromiso en la que se obligue a no incrementar los precios más allá del precio de venta con un margen de recuperación de los costos de envío.

- Las publicaciones que por la fecha de su edición, por la dinámica legislativa o por no haber movimiento en las existencias, podrá aplicarse un descuento especial en su precio de venta o, en su caso, donarse previa aprobación de la Comisión de Administración.

ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES

- La Coordinación llevará un registro de las publicaciones del Tribunal Electoral (entradas, salidas por dotación, donación, venta u otro, y existencias), y rendirá un Informe de Distribución semestral al Comité Académico y Editorial.
- La Coordinación contará con un mínimo de existencias de publicaciones que le permita atender las diversas solicitudes en las instalaciones de la Sala Superior.

- La Coordinación, conjuntamente con el Centro de Capacitación Judicial Electoral anualmente llevará a cabo una revisión, para verificar la vigencia de las publicaciones y, en caso de obsolescencia, se notificará al Comité Académico y Editorial y, en su caso, se procederá al trámite de baja y destrucción de documentación sin valor, con autorización de la Comisión de Administración.
- La Coordinación rendirá semestralmente, un Informe de Ventas y Conciliaciones realizadas con la Tesorería para que se notifique a la Comisión de Administración.
- De los ingresos que se generen por la venta de publicaciones, previa revisión con la Secretaría Administrativa, se informará a la Comisión de Administración, para que, en su caso, se determine su asignación final atendiendo a los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- La Coordinación con el apoyo de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, publicará en el portal de internet la versión electrónica de las publicaciones que considere pertinentes el Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria en los procesos de edición, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral.

Los lineamientos que nos ocupan comprenden desde la definición del Programa Editorial Anual, la edición, distribución por donación o venta, así como su administración y control interno.

V. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

AUTOR:	La persona que realiza la creación intelectual de una obra literaria o científica. Es el titular originario de los derechos morales y patrimoniales sobre la obra, reconocidos por la Ley.
COMITE ACADEMICO Y EDITORIAL:	El Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COORDINACION:	La Coordinación de Comunicación Social.
COORDINADOR:	El Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
COSTO TOTAL DE PRODUCCION:	Suma del total del costo de los insumos utilizados así como los costos indirectos e indeterminados, requeridos para la elaboración de la publicación.
DECRETO DE DEPOSITO LEGAL:	Disposición que obliga a todos los editores y productores de materiales bibliográficos y documentales, a contribuir e integrar el patrimonio cultural de la Nación, cumpliendo con la entrega de ejemplares de cada una de las ediciones y producciones de sus obras a la Biblioteca Nacional y a la Biblioteca del H. Congreso de la Unión.
DISTRIBUCION:	Criterio para dar publicaciones que edita el Tribunal Electoral, sin el pago de una cantidad de dinero de quien las recibe, con la finalidad de difundir el quehacer jurisdiccional y académico de este Organismo hacia personal o entidades vinculadas en materia electoral.
DONACION:	Donación de las publicaciones que se realizan conforme al padrón que incluye a Tribunales Electorales, organismos electorales nacionales y extranjeros, las instituciones de la sociedad civil relacionadas con la materia electoral y bibliotecas universitarias donde se imparta la carrera de Derecho.

DOTACION:	Distribución de las publicaciones que se realizan conforme al Padrón previamente autorizado, que incluye a los Magistrados de la Sala Superior y Salas regionales, a los Ministros de la SCJN y a los integrantes de las diversas ponencias y demás funcionarios que lo requieran.
EDICION EXTERNA:	Aquellas publicaciones que se imprimen a través de una empresa contratada para dicho fin.
EDICION INTERNA:	Aquellas publicaciones que se reproducen con los recursos humanos, tecnológicos y materiales de la Institución.
LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA ELECTORAL:	Comprende la normativa electoral, tanto Federal como local.
PADRON:	Registro de los funcionarios, personas e instituciones seleccionadas para recibir las publicaciones del Tribunal Electoral.
PRECIO DE VENTA:	Valor de comercialización establecido libremente por el editor para cada uno de sus títulos.
PRESIDENCIA:	La Presidencia de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PRESIDENTE DEL COMITE ACADEMICO Y EDITORIAL:	Magistrado Presidente comisionado para presidir el Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PROGRAMA EDITORIAL ANUAL:	Documento que contiene la descripción detallada de los objetivos, proyectos, actividades y prioridades de la producción editorial del Tribunal Electoral.
PUBLICACIONES:	Fuentes documentales especializadas en materia jurídico electoral que edita el Tribunal Electoral con la finalidad de difundir el quehacer jurisdiccional del Organismo.
REGLAMENTO INTERNO:	Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SECRETARIA TECNICA:	La Secretaría Técnica del Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TIRAJE:	Número de ejemplares impresos de cualquier publicación, libros, revistas, que son el resultado de una sola edición.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
VENTA:	Criterio para entregar las publicaciones que edita el Tribunal Electoral con el objeto de divulgar al público en general, a través del pago de una cantidad de dinero de quien las recibe.

**PRESIDENCIA DEL TEPJF****COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS****HOJA DE VALIDACION**

La Coordinación de Asuntos Jurídicos ha revisado la modificación a los Lineamientos para la Edición, Distribución, Venta y Control de las Publicaciones Elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que contiene un total de 16 hojas, dicho documento ha sido modificado conforme a la metodología establecida y ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES
Octavio Mayén Mena	Coordinador de Comunicación Social	OMM
Gabriela de los Angeles Pérez Casas	Jefa de la Unidad de Planeación y Difusión	GAPC
Argelia Zarahy Cuevas Mendoza	Asesora	AZCM

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 7 de abril de 2009.- Aprobación: el Coordinador de Comunicación Social, **Octavio Mayén Mena**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: el Coordinador de Asuntos Jurídicos, **Yairsinio David García Ortiz**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESIONES: 3ª SESION ORDINARIA DE 2009****ACUERDOS No.: 71/S3(18-III-2009)****FECHA DE ACUERDO: 18-III-2009****FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-III-2009****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 18 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EDICION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONTROL DE LAS PUBLICACIONES ELEBORADAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 71/S3 (18-III-2009) emitido en la Tercera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de junio de 2009.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Administración Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES

INDICE

- PRESENTACION
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- IV. PROCEDIMIENTOS
 - 1. Para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo
 - 2. Para el servicio de reparaciones
- FORMATOS
 - 1. Solicitud de servicios
 - 2. Acta de entrega
 - 3. Bitácora
- ANEXOS
 - Orden de servicio
- V. GLOSARIO

PRESENTACION

Con fundamento en las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, párrafo décimo; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, 189, fracción X y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración quien tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Asimismo, el artículo 62, fracción I, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que la Secretaría Administrativa tiene la atribución de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas de este Organismo Jurisdiccional.

En este sentido, en los artículos 59 y 60 fracciones II y VII del Reglamento citado, se establece que en cada Sala Regional habrá un Delegado Administrativo, quien tendrá entre sus atribuciones la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la atención de las necesidades de la Sala Regional, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración, el Presidente de la Sala Regional y el Secretario Administrativo; así como mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo asignado.

En otra tesitura, el 13 de noviembre del 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Estas modificaciones impactan directamente en la organización y funciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, particularmente en las facultades de las Salas Regionales, considerándose que éstas en lo sucesivo tendrán el carácter de permanentes, de acuerdo a lo señalado en la reforma del artículo 99 de la Constitución Federal.

Considerándose lo anteriormente expuesto, se hizo necesario fortalecer la estructura operativa de las Salas Regionales tanto jurídica como administrativamente, y ante la necesidad de regular la operación interna de las Salas Regionales y en particular los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones y a fin de garantizar la adecuada utilización de los recursos asignados, se formuló el presente *Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en las Instalaciones de las Salas Regionales*, el cual define las actividades de las áreas y de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos que nos ocupan.

I. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2005, instalaciones eléctricas.
9. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Acuerdo 42/S12(22-II-2010) por el que la Comisión de Administración aprueba modificaciones a los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
11. Acuerdo 212/S8(4-VII-2007) por el cual la Comisión de Administración autoriza los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, y sus modificaciones conforme a los acuerdos 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008).
12. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008), publicado en el DOF 22-X-2008.
13. Acuerdo 021/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral primero, acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos y los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos propuestos en este acto, mismos que surtirán efecto a partir de febrero del 2009.
14. Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. 21-I-2009.
15. Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. 30-I-2009.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios, actividades y formatos para llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de los equipos, sistemas o áreas de las instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Delegación Administrativa será responsable en materia de mantenimiento de:
 - a) Elaborar y ejecutar en tiempo y forma el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Sala Regional.
 - b) Validar y supervisar la ejecución técnica de los servicios realizados por parte de los prestadores de los servicios contratados, cuidando que cumplan con las especificaciones técnicas, respetando en todo momento las garantías correspondientes
 - c) Establecer una estrecha vinculación con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de estandarizar procesos y optimizar recursos.
2. La Delegación Administrativa, será la responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos, sistemas e instalaciones de las Salas Regionales, por lo que deberá elaborar su programa anual de mantenimiento el que deberá de contemplar entre otros aspectos los siguientes:
 - a) El mantenimiento preventivo de los equipos, sistemas e instalaciones de la Sala Regional.
 - b) El reemplazo de los equipos que están por concluir su vida útil.

Dicho programa deberá observar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal y programas de ahorro de energía, estableciendo un mantenimiento preventivo que permita alargar en la medida de lo posible la vida útil de los equipos, sistemas e instalaciones.

En caso de que existan contratos de mantenimiento centralizados, el área central que corresponda, deberá remitir al Delegado Administrativo una copia del contrato correspondiente para su puntual seguimiento.

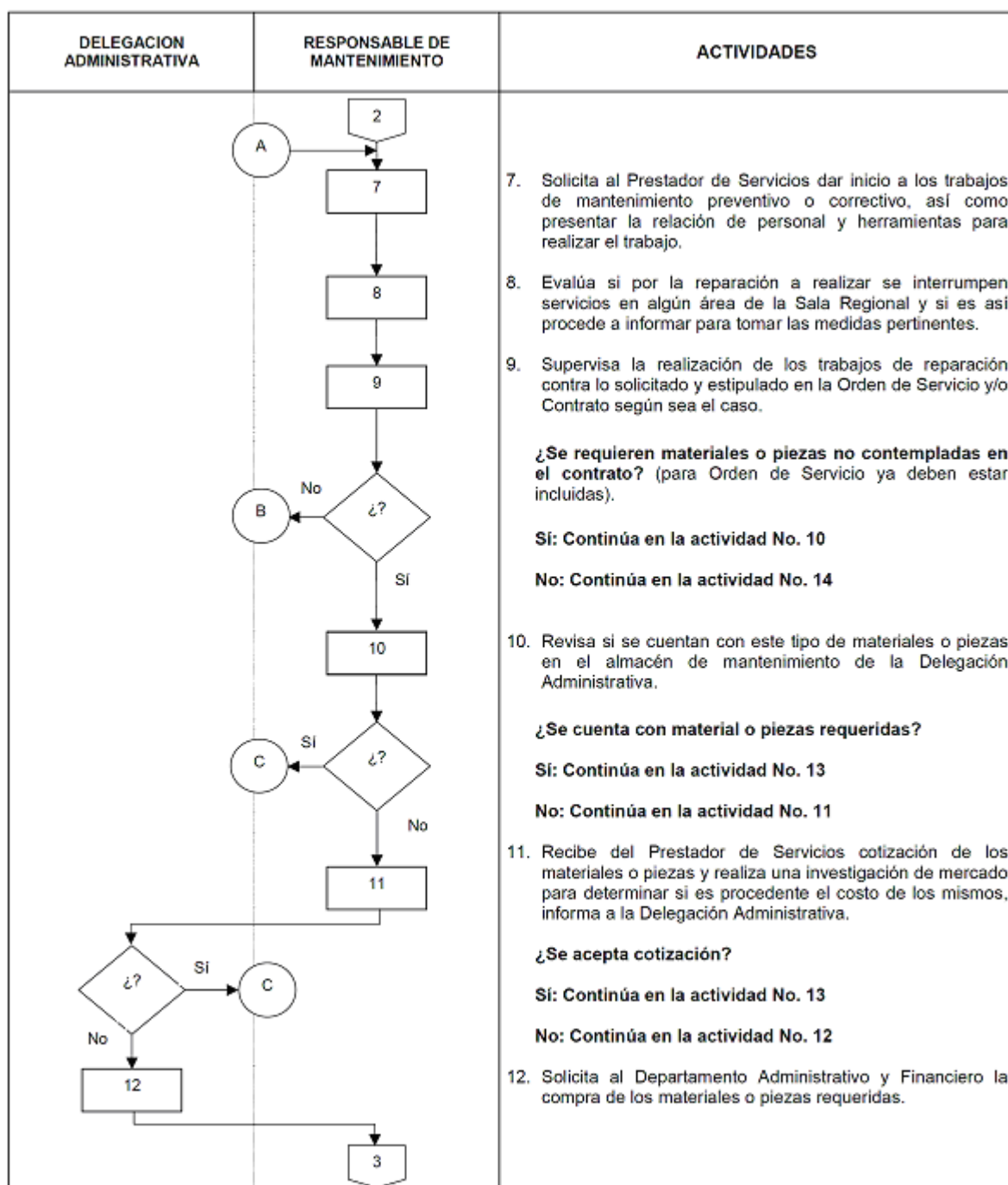
3. Para la administración y control del mantenimiento de los equipos, sistemas e instalaciones en Salas Regionales, se deberá llevar la bitácora correspondiente.
4. La Delegación Administrativa deberá realizar las reparaciones en las instalaciones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral cuya magnitud pueda en primera instancia realizarse con el personal operativo de mantenimiento adscrito a la Sala Regional.

En el caso de que la Delegación Administrativa reciba una solicitud de una reparación que por la magnitud o afectación al inmueble pueda representar una obra pública o de conservación, deberá atender lo indicado en el apartado correspondiente a Obras en el Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.
5. La Delegación Administrativa, deberá integrar un inventario físico de materiales, suministros y/o refacciones con objeto de estar en posibilidad de atender los principales requerimientos de mantenimiento y reparaciones que se presenten.
6. Es responsabilidad del personal del área que corresponda de la Delegación Administrativa, supervisar los trabajos hechos por el personal técnico especializado y/o prestador de servicios contratados por el Tribunal, al término deberá elaborar la bitácora correspondiente.
7. Una vez concluido el servicio de mantenimiento correctivo, el responsable del área correspondiente elaborará el Acta Entrega-Recepción de Trabajos y Servicios.
8. El Delegado Administrativo, recibirá la bitácora o el Acta Entrega-Recepción con la finalidad de proceder al trámite de pago correspondiente en los términos pactados en el contrato u orden de servicio.
9. Los Titulares de las Unidades que requieran de servicios de reparaciones, deberán observar los criterios de racionalidad y austeridad autorizados por la Comisión de Administración, para lo cual deberán elaborar la Solicitud de Servicios, explicando los motivos del porqué de la reparación, dicha solicitud deberá ser firmada por el titular del área requirente.
10. Al término de los trabajos solicitados, el titular del área requirente deberá verificar y firmar de aceptación en la Solicitud de Servicios a petición y conformidad del área de mantenimiento de la Sala, para que en su caso se proceda al trámite de pago y se respalde el material utilizado.

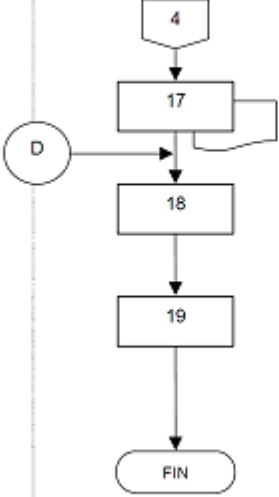
IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

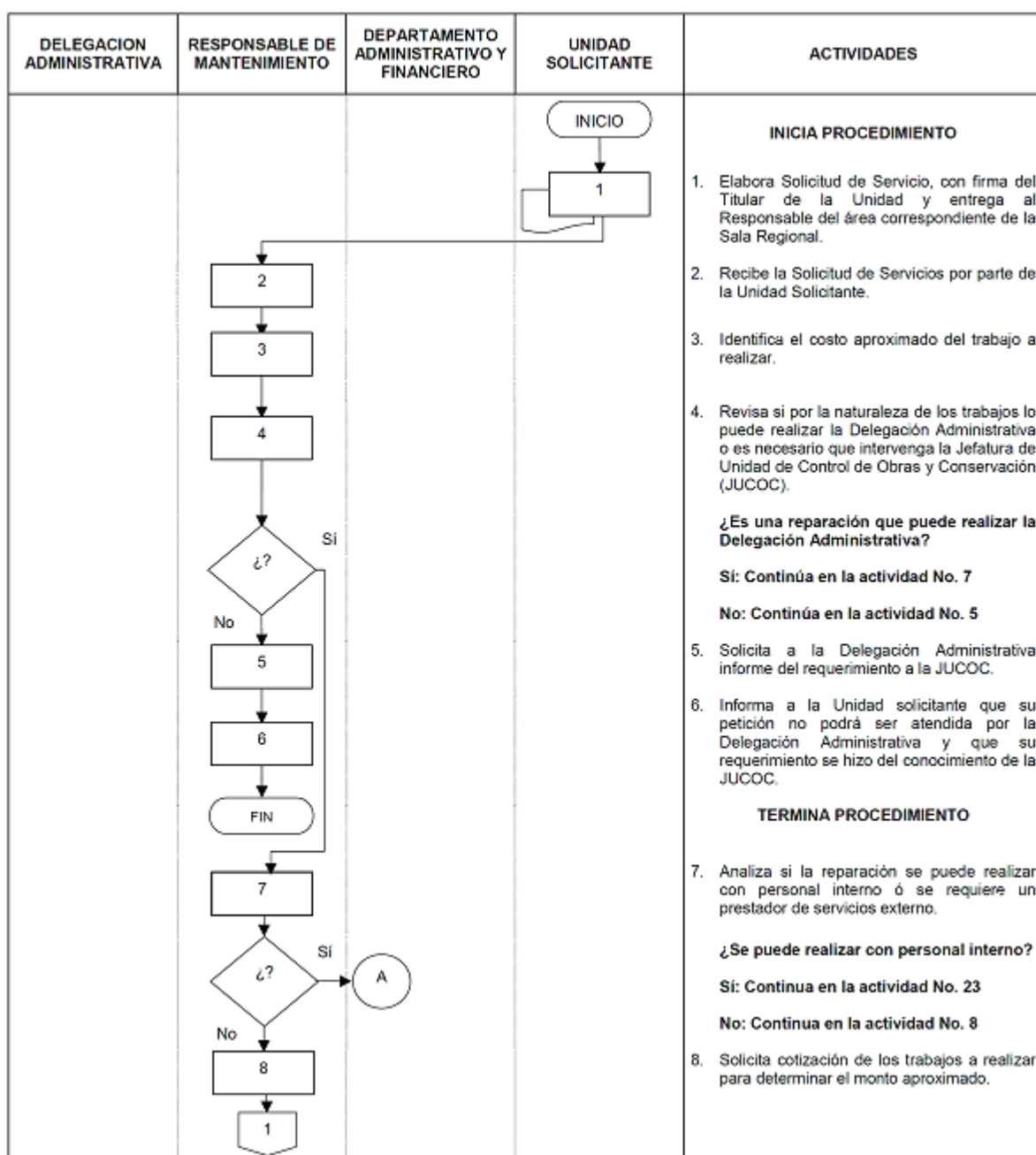
DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{¿?} D -- Si --> A((A)) D -- No --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 4 5 --> C1{ } C1 --> C2{ } C2 --> 6[6] 6 --> 2[2] </pre>	Del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales INICIA PROCEDIMIENTO - Identifica o se le presenta la necesidad de realizar el mantenimiento de equipo y sistemas en la Sala Regional. - Revisa si se cuenta con contrato de servicios para realizar el mantenimiento, o se tiene que tramitar a través de Orden de Servicio, y esta dentro de los parámetros de montos autorizados para manejarse por este medio. ¿Cuenta con contrato de servicios? Si: Continúa en la actividad No. 7 No: Continúa en la actividad No. 3 - Solicita cotización de los trabajos a realizar, para determinar el monto aproximado. - Somete a consideración de la Delegación Administrativa los trabajos a realizar a través de la contratación de un prestador de servicios. - Analiza, da visto bueno para realizar los trabajos y en su caso, le solicita al Responsable del área correspondiente elabore la requisición de suministros para el trámite de la contratación de los servicios. Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa Del Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa - Recibe Orden de Servicio debidamente tramitada por el Departamento Administrativo y Financiero y procede a contactar al Prestador de Servicios.

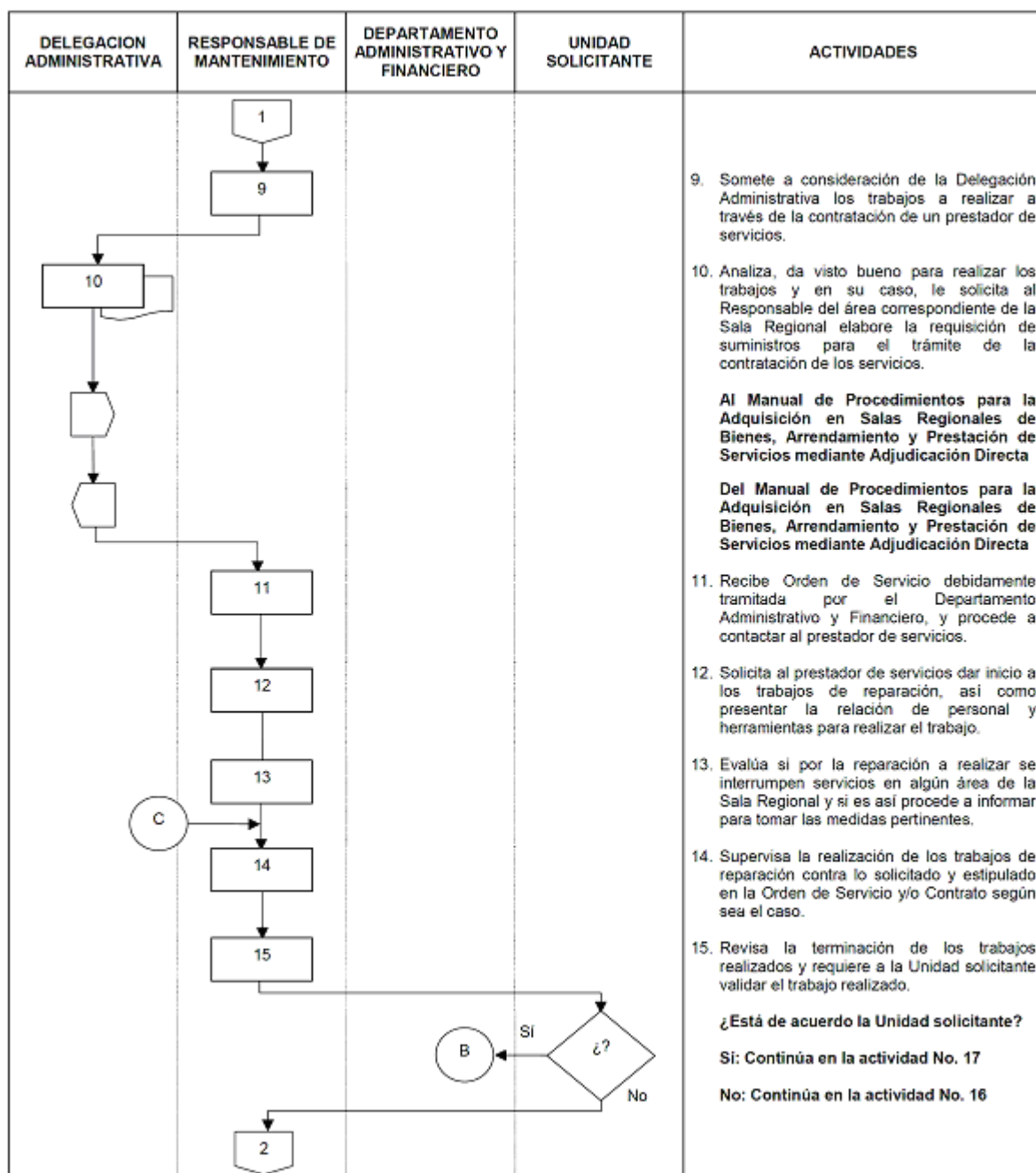


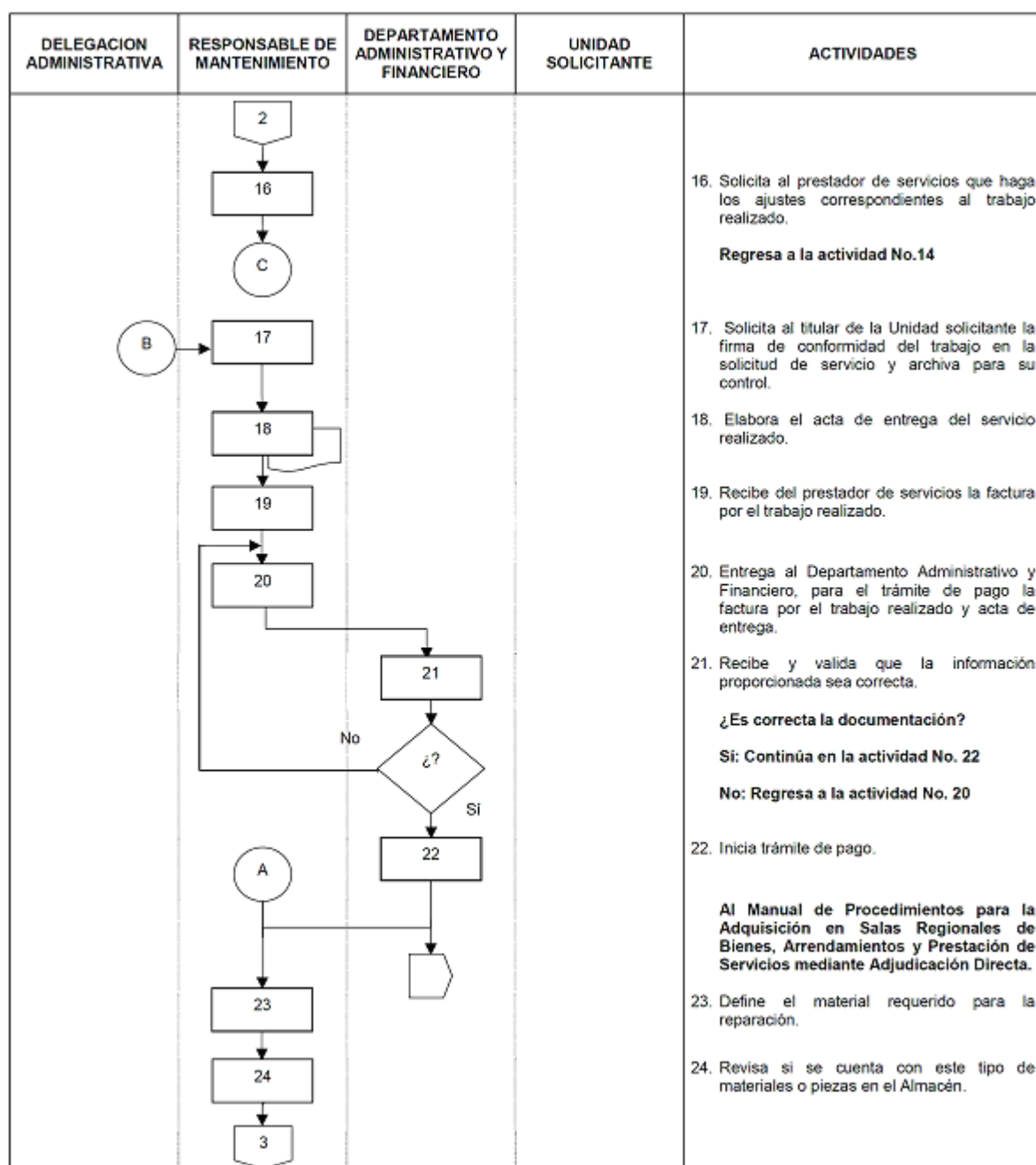
DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 3[3] --> P1[] P1 --> C((C)) C --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> D1{¿?} D1 -- Si --> 15[15] D1 -- No --> 14 15 --> D2{¿?} D2 -- CONTRATO --> 16[16] D2 -- ORDEN DE SERVICIO --> 16 16 --> D((D)) D --> 4[4] </pre>	Al Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa Del Manual de Procedimientos para la Adquisición en Salas Regionales de Bienes, Arrendamiento y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa 13. Recibe u obtiene los materiales o piezas y las entrega al Prestador de Servicios que realizará los trabajos de mantenimiento 14. Revisa la terminación del trabajo según especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato según sea el caso. ¿El trabajo se realizó bajo las especificaciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato? Si: ¿Cómo se formalizó el servicio? No: Continúa en la actividad No. 15 15. Solicita al Prestador de Servicios que haga las reparaciones correspondientes. Regresa a la actividad no. 14 de este procedimiento. ¿Cómo se formalizó el servicio? A través de Orden de Servicio: Continúa en la actividad No. 16 A través de Contrato de Prestación de Servicios: Continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento. 16. Requisita el acta de entrega del servicio realizado. Pasa a la actividad no. 18 de este procedimiento.

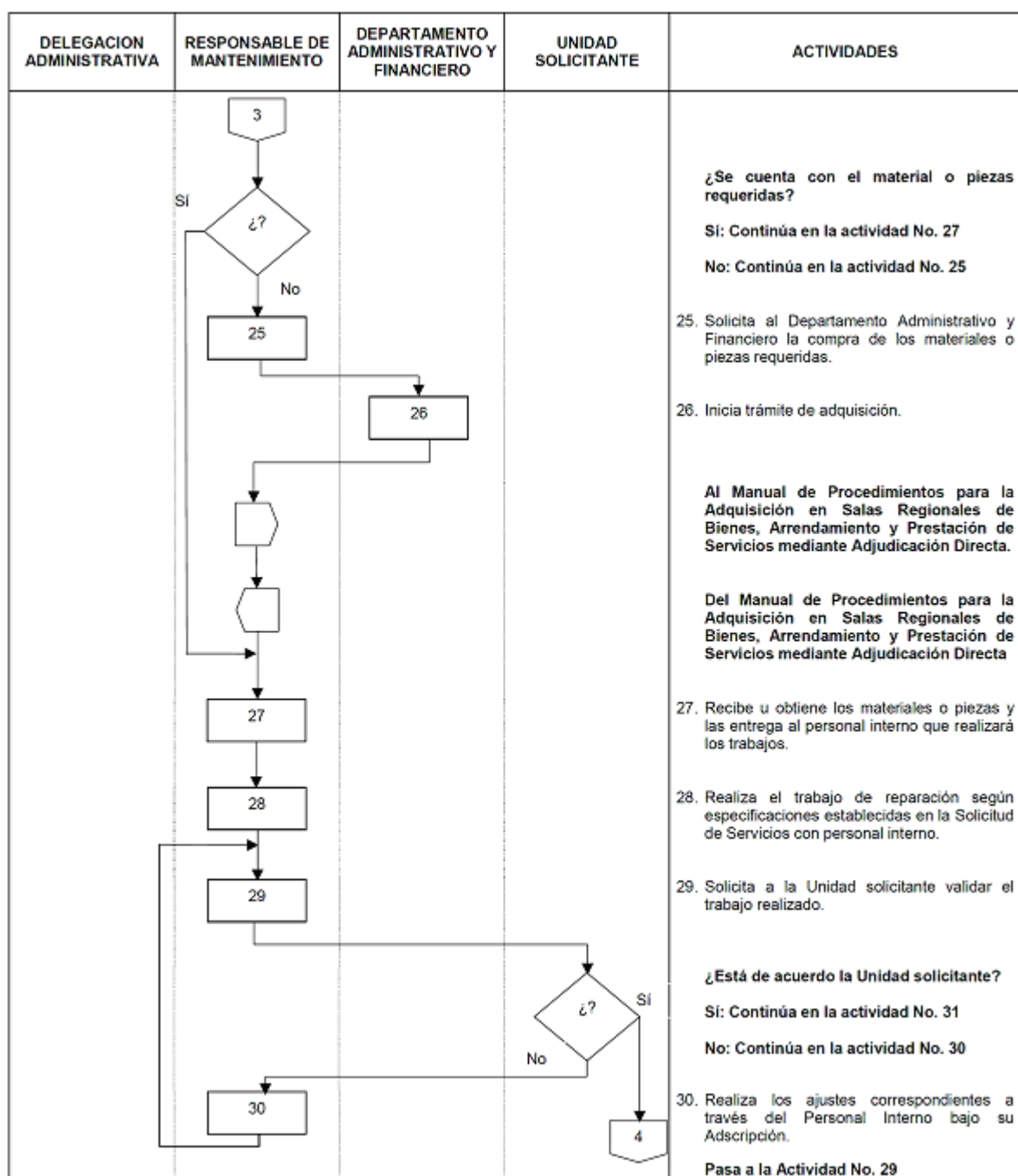
DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ACTIVIDADES
	 <pre> graph TD 4{{4}} --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> FIN([FIN]) D((D)) --> 17 17 --> 17 </pre>	17. Requisita la Bitácora del servicio realizado. 18. Recibe del Prestador de Servicios las facturas por el trabajo realizado y facturas de las refacciones (cuando las haya suministrado), valida que estén debidamente requisitadas. 19. Entrega al Departamento Administrativo y Financiero para la comprobación y/o tramite de pago, las facturas por el trabajo realizado, acta de entrega o bitácora, factura de las refacciones (cuando las haya suministrado el Prestador de Servicio). TERMINA PROCEDIMIENTO

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIONES









DELEGACION ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD Start(()) --> D{¿?} D -- Si --> B32[32] B32 --> B33[33] B33 --> FIN([FIN]) D -- No --> B31[31] B4[4] --> B31 </pre>		4 31	31. Solicita al titular de la Unidad solicitante la firma de conformidad del trabajo en la solicitud de servicios y archiva para su control. ¿Sobró material adquirido del trabajo realizado? Si: Continúa en la actividad No. 32 No: Continúa en la actividad No. 33 32. Envía material sobrante al Almacén. 33. Entrega la Solicitud de Servicios al Departamento Administrativo y Financiero para la comprobación del pago. TERMINA PROCEDIMIENTO

FORMATOS

FORMATO 1
SOLICITUD DE SERVICIO



SALA REGIONAL _____
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE SERVICIOS

		FOLIO: (1)
		FECHA: (2)
		SALA: (3)
SERVICIO SOLICITADO		
AREA SOLICITANTE: (4)	CORRESPONDE A: (5)	
DE TIPO: (6)		
☐ REPARACIÓN ☐ ADECUACIÓN ☐ OTRO _____	☐ ELÉCTRICO ☐ PLOMERÍA ☐ CARPINTERÍA ☐ ALBAÑILERÍA ☐ PINTURA ☐ CERRAJERÍA	☐ HERRERÍA Y CANCELERÍA ☐ OTRO _____
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA LA REPARACIÓN (7)		
MATERIAL UTILIZADO		
DETALLE	UNIDADES	
(8)	(9)	
UNIDAD SOLICITANTE		AUTORIZO
(10) NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD		(11) DELEGADO ADMINISTRATIVO
REALIZÓ		CONFORMIDAD
(12)		(13)
NOMBRE Y FIRMA		FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO FORMATO 1		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora la Solicitud de Servicios.
3.	Sala:	Anotar la Sala Regional en donde se ubica el área solicitante de los servicios a realizar.
4.	Area Solicitante:	Anotar el nombre del área que solicita los servicios a realizar.
5.	Servicio Solicitado Corresponde a:	Marcar una "X" en el cuadro correspondiente al servicio solicitado.
6.	Servicio Solicitado de tipo:	Marcar una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de reparación que se solicite.
7.	Descripción:	Anotar en forma detallada el tipo de servicio o trabajo realizado.
8.	Material Utilizado Detalle:	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos a realizar.
9.	Material Utilizado Unidades:	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
10.	Area Solicitante:	Asentar nombre completo, puesto y firma del Titular del área que solicita los trabajos a realizar.
11.	Autorizó:	Asentar firma autógrafa del Delegado Administrativo.
12.	Realizó:	Asentar el nombre completo y la firma autógrafa de quien realizó el servicio solicitado.
13.	Conformidad:	Asentar la fecha día, mes y año, así como la firma de quien recibe de conformidad los servicios realizados.

FORMATO 2
ACTA DE ENTREGA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE TRABAJOS Y SERVICIOS

En la Ciudad de ____ (1) ____, siendo las ____ (2) ____ horas del día ____ (3) ____ del mes de ____ (3) ____ de ____ (3) ____, reunidos en las instalaciones de la SALA REGIONAL ____ (4) ____ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, con domicilio en ____ (5) ____, de esta misma Ciudad, los C.C. ____ (6) ____ y ____ (6) ____, en su carácter de ____ (7) ____ y ____ (7) ____, respectivamente, adscritos a la Sala Regional ____ (4) ____ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes se identifican con sus gafetes que los acreditan como trabajadores y con los cargos que se describen anteriormente, con números de empleado ____ (8) ____ y ____, por otra parte se encuentra el C. ____ (9) ____, en representación de la empresa denominada ____ (10) ____ con RFC ____ (11) ____ y domicilio fiscal ____ (12) ____, quien se identifica con su credencial de elector núm. ____ (13) ____, para hacer constar lo siguiente: En uso de la palabra el C. ____ (6) ____, manifiesta que: ____ (14) ____, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron concluidos satisfactoriamente conforme a las especificaciones y dentro del plazo indicado en la Orden de Servicio número ____ (15) ____, por lo que el responsable de ____ (16) ____ de la Sala Regional manifiesta su conformidad con lo antes expuesto, solicitando al Delegado Administrativo que reciba los trabajos de conformidad y toda vez que no existe objeción alguna con su recepción, se autorice el pago correspondiente al servicio realizado.

ENTREGA

RECIBE

PRESTADOR DE SERVICIO

DELEGADO ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.

EL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE

INSTRUCTIVO FORMATO 2		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Lugar:	Lugar de elaboración del acta de entrega-recepción.
2.	Hora:	Anotar la hora de elaboración del acta de entrega-recepción.
3.	Día, Mes y Año:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acta de entrega-recepción.
4.	Sala Regional:	Anotar la Sala Regional a que corresponde esta Acta de Entrega.
5.	Domicilio:	Anotar el domicilio de la Sala Regional a que corresponda.
6.	Nombre:	Anotar el nombre del servidor público adscrito a la Sala Regional.
7.	Cargo:	Anotar el cargo del servidor público adscrito a la Sala Regional.
8.	Número de empleado:	Anotar el número de empleado del servidor público adscrito a la Sala Regional.
9.	Nombre representante empresa:	Anotar el nombre del representante de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
10.	Razón Social:	Anotar la razón social de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
11.	RFC:	Anotar el Registro Federal de Causantes de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
12.	Domicilio Fiscal:	Anotar el domicilio fiscal de la empresa prestadora del servicio de los trabajos realizados.
13.	Número Folio IFE:	Anotar el número de folio de la credencial de elector del representante de la empresa.
14.	Descripción del Trabajo:	Anotar la descripción detallada de los trabajos realizados tal como se expresa en la orden de servicio, cotización y factura, así como la especificación del lugar exacto en donde se realizaron los trabajos.
15.	Número Folio Orden de Servicio:	Anotar el número de folio de la orden de servicios con que se realizó el trabajo.
16.	Responsable del área correspondiente	Anotar el nombre del responsable del área que corresponda.

**FORMATO 3
BITACORA**



**SALA REGIONAL _____
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
BITÁCORA**

FOLIO:	(1)
FECHA:	(2)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO (3)	
MATERIAL UTILIZADO	
DETALLE (4)	UNIDADES (5)
OBSERVACIONES GENERALES	
PRESTADOR DE SERVICIOS	
Vo.Bo.	
(7)	(8)
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	DELEGADO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO FORMATO 3		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Folio:	Anotar el número consecutivo de folio que le corresponda.
2.	Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora la Bitácora.
3.	Actividades Realizadas:	Anotar en forma detallada el servicio o trabajo realizado.
4.	Material Utilizado Detalle:	Enlistar el material utilizado para realizar los trabajos.
5.	Material Utilizado Unidades:	Anotar el total de unidades utilizadas y si se trata de piezas, metros, cajas, etc.
6.	Observaciones Generales:	Anotar las observaciones pertinentes sobre el servicio o trabajo realizado.
7.	Prestador de Servicios:	Asentar firma autógrafa, nombre y puesto que ocupa en la compañía el prestador de servicios.
8.	Vo. Bo.:	Asentar firma autógrafa el Delegado Administrativo.

ANEXO

ORDEN DE SERVICIO (ANVERSO)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN SALA REGIONAL DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DATOS DEL PROVEEDOR										
ORDEN DE SERVICIO		Nombre: _____ R.F.C. _____ Domicilio: _____ Deleg: _____ Teléfono: _____					Colonia: _____ C.P. _____ Pais: _____			
No.	Fecha:									
Consecutivo	Partida Presupuestal	Descripción del Servicio	Unidad	Cantidad	Clave	Subprograma	Costo Unitario	Subtotal	IVA	Total Partida
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
ELABORO (20) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			VOBO. (21) DIRECTOR DE ENLACE CON SALA SUPERIOR					AFIROBO (22) DELEGADO ADMINISTRATIVO		

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

El Proveedor se obliga a concluir la prestación de los servicios dentro del plazo señalado en esta orden, y se sujeta a las disposiciones que en materia de adquisiciones emita la Comisión de Administración. Nombre: _____ (23) Cargo: _____ (24) Firma: _____ (25) Día Mes Año (26) 	Datos del Usario de la Unidad Administrativa Solicitante en señal de conformidad de los trabajos realizados. Nombre: _____ (27) Cargo: _____ (28) Firma: _____ (29)
Observaciones: (30)	
Condiciones pactadas: (31) 1. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRAN VARIAR LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO 2. AMBAS PARTES CONVIENEN QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ADQUIRIDAS CON ESTA ORDEN DE SERVICIO SON INTRANSFERIBLES, POR LO QUE LA CESIÓN HECHA EN CONTRAVENCIÓN A LO ANTERIOR NO SURTIRÁ EFECTO ALGUNO 3. LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE LOS SERVICIOS CAUSARÁ UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE DEL 5 AL MILLAR DIARIO A LA CANTIDAD QUE IMPORTE LOS SERVICIOS NO SUMINISTRADOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS, MISMA QUE SE DESCONTARÁ DE LA FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE.	

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
Datos llenado por el Tribunal Electoral		
1.	No.:	Anotar el número de folio progresivo de la orden de servicio.
2.	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de la orden de servicio.
3.	Datos del Proveedor:	Anotar los datos del proveedor extraído del Catálogo de Proveedores como son: • Nombre o Razón Social • R.F.C. • Domicilio Fiscal • Colonia • Delegación política • C.P. • Teléfono • Fax • E-mail
4.	Hoja de...:	Anotar el número consecutivo de páginas que integra la orden de servicio.
5.	Condiciones de Pago:	Anotar las condiciones de pago acordadas con el Tribunal Electoral.
6.	Periodo de Ejecución:	Anotar el tiempo que se necesita para llevar a cabo el servicio. En caso de que sean días hábiles se deberá asentar, si no es así se entenderá como días naturales.
7.	Condiciones de Entrega:	Anotar el lugar y forma en que se entregará el trabajo terminado.
8.	Area Solicitante:	El nombre de la unidad que solicita la orden de servicio.
9.	Consecutivo:	Número progresivo por cada evento y por partida.
10.	Partida Presupuestal :	Anotar la partida correspondiente a cada servicio según la suficiencia presupuestal autorizada.
11.	Descripción del Servicio:	Anotar de forma detallada el servicio según la cotización del proveedor que se asignó.
12.	Unidad:	Anotar el tipo de medición que corresponda según el servicio solicitado.
13.	Cantidad:	Anotar la cantidad en relación con la unidad de medida descrita anteriormente.
14.	Clave:	Anotar la clave correspondiente.
15.	Subprograma:	Anotar el subprograma correspondiente.

INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
16.	Costo Unitario:	Anotar el precio unitario cotizado por el proveedor.
17.	Subtotal:	Anotar la suma del costo unitario por la cantidad solicitada.
18.	IVA:	Calcular por cada subtotal el IVA correspondiente.
19.	Total Partida:	Suma del subtotal más IVA por cada partida.
20.	Elaboró:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero.
21.	Vo. Bo.:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Director de Enlace con Sala Superior en señal de visto bueno de la orden de servicio.
22.	Autorizó:	Anotar el nombre y firma autógrafa del Delegado Administrativo en señal de autorización de la orden de servicio.
23.	Nombre:	Anotar el nombre de la persona autorizada como representante de la empresa que otorga el servicio.
24.	Cargo:	Anotar el cargo de la persona autorizada o representante de la empresa.
25.	Firma:	Asentar la firma autógrafa de la persona autorizada o representante de la empresa.
26.	Fecha:	Anotar la fecha de la firma de la orden de servicio.
27.	Nombre:	Anotar el nombre del titular de la unidad solicitante del servicio.
28.	Cargo:	Anotar el cargo del titular de la unidad solicitante del servicio.
29.	Firma:	Asentar la firma autógrafa del titular de la unidad solicitante del servicio.
30.	Observaciones:	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes dentro de la orden de servicio.
31.	Condiciones pactadas:	Descripción impresa de las condiciones pactadas entre el proveedor y el Tribunal Electoral. 1. Ambas partes convienen que por ninguna circunstancia podrán variar las condiciones señaladas en esta orden de servicio. 2. Ambas partes convienen que los derechos y obligaciones adquiridas con esta orden de servicio son intransferibles, por lo que la cesión hecha en contravención a lo anterior no surtirá efecto alguno. 3. La entrega extemporánea de los servicios causará una pena convencional equivalente del 5 al millar diario, a la cantidad que importen los servicios no suministrados conforme a las fechas establecidas, misma que se descontará de la facturación correspondiente.

V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Acuerdo específico: Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo general: Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bienes: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios del Tribunal Electoral.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinan los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.

Cotización: Documento a través del cual la persona física o moral, presenta a petición del solicitante, las características de un bien o servicio, estipulando el precio, condiciones de pago y de entrega. Como mínimo deberá contener los datos siguientes: razón social, domicilio, teléfono, RFC., en papel membretado y firmada por quien la proporciona.

Cuadro comparativo: Documento donde se vierten las cotizaciones recibidas por parte de un proveedor, arrendador o prestador de servicios y donde se analizan y se selecciona aquella que presente el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.

Departamento Administrativo y Financiero: Departamento Administrativo y Financiero adscrito a la Delegación Administrativa de Sala Regional.

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales: Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.

Dirección General de Recursos Materiales: Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Fondo: Fondo Fijo o Revolvente, que es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados. El Fondo Fijo o Revolvente se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo o Revolvente. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación: Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, dependiente de la Secretaría Administrativa.

Mantenimiento: Servicios de inspección, control, conservación y restauración de equipos y sistemas con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos o fallas.

Mantenimiento correctivo: Acción de carácter inmediato a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general de elementos que constituyen la infraestructura o planta física, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento.

Mantenimiento preventivo: Acción de carácter periódica y permanente que tiene como objetivo, prevenir anticipadamente el deterioro producto del uso, agotamiento de la vida útil, y otros factores externos de componentes, partes, piezas, materiales y en general, los elementos que constituyen la infraestructura o la planta física, permitiendo su recuperación, restauración, o renovación.

Obra pública: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Orden de servicio: Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, y que no rebasen la cantidad que al efecto autorice la Comisión de Administración.

Pérdida total por daños materiales: Cuando un bien del Tribunal Electoral sufre un suceso catastrófico que conlleva a la pérdida total de la utilidad del mismo bien.

Personal técnico especializado: El personal adscrito a la Dirección de Mantenimiento que cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para realizar servicios de mantenimiento que requiere el Tribunal Electoral, como eléctrico, plomería y carpintería, entre otros.

Prestador de servicios: La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.

Proveedor: La persona física o moral que suministra determinados bienes muebles al Tribunal Electoral.

Reparaciones: Todo aquel trabajo que sea realizado a las instalaciones del Tribunal Electoral que no represente una modificación en la estructura del inmueble que pueda ser considerada Obra Pública.

Responsable de mantenimiento: Servidor Público de Mando Medio adscrito a la Delegación Administrativa de Sala Regional.

Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Servicios: Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.

Solicitud de servicio: Documento administrativo mediante el cual las diversas áreas del Tribunal Electoral solicitan el servicio de mantenimiento y reparación en las instalaciones de este órgano jurisdiccional, en aspectos como eléctrico, plomería, carpintería, entre otros, excepto los relacionados con obra pública.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad o Unidades: Presidencia, Ponencias, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos y Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.

TRANSITORIO

UNICO. El presente *Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Reparaciones en Instalaciones de las Salas Regionales*, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 5ª SESION ORDINARIA DE 2010
ACUERDO No.: 159/S5(19-V-2010)
FECHA DE ACUERDO: 19-V-2010
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 19-V-2010
CERTIFICACION No.: _____

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 31 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIONES EN INSTALACIONES DE LAS SALAS REGIONALES, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 159/S5(19-V-2010) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de mayo de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION
DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.**

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS
 - DEL OBJETO DE LA COMISION
 - DE LA INTEGRACION DE LA COMISION
 - DE LAS SESIONES DE LA COMISION
 - DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION
 - DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION
 - DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION
 - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION
 - DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION
 - DE LAS COMISIONES AUXILIARES
 - DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION AUXILIAR
 - DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION AUXILIAR
 - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION AUXILIAR

TRANSITORIO

OBJETIVO

Regular la integración, competencia, funcionamiento y operación de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de las Comisiones Auxiliares en las Salas Regionales y sus Grupos de Trabajo.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
6. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III, XXV y XXVI, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los artículos 7, fracción III y 47, fracción II, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración.

SEGUNDO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el Apartado "B" del artículo 123; en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional; en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y, en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, prevén y regulan aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente que deben instrumentarse en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

1. El contenido de estos Lineamientos será de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente así como de todo el personal que labora en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2. Para efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I **Actividades peligrosas:** el conjunto de actividades derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo.
 - II **Centro de trabajo:** todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de investigación, de impartición de justicia, de prestación de servicios, entre otros, o bien, en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
 - III **Comisión:** la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - IV **Comisiones Auxiliares:** las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - V **Comisión de Administración:** la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - VI **Comisión Sustanciadora:** la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - VII **Contaminantes del ambiente de trabajo:** los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la salud de los trabajadores.
 - VIII **Ergonomía:** la adecuación del lugar de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas al trabajador, de acuerdo a sus características físicas y psíquicas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo y optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo, así como evitar la fatiga y el error humano.

- IX Grupo de Trabajo.-** el conjunto de Servidores Públicos constituido por la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con la finalidad de encomendarle la realización de una o varias actividades pudiendo tener el carácter permanente o temporal.
- X Instituto:** el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XI Ley:** la Ley Federal del Trabajo.
- XII Lugar de trabajo:** el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.
- XIII Material:** todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los Centros de Trabajo;
- XIV Medio ambiente de trabajo:** el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo.
- XV Normas:** las normas oficiales mexicanas relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- XVI Programa de seguridad e higiene:** el documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.
- XVII Seguridad e higiene en el trabajo:** los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los Centros de Trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio Centro de Trabajo.
- XVIII Servicios preventivos de medicina del trabajo:** aquellos que se integran bajo la supervisión de un profesionista médico calificado en medicina del trabajo o área equivalente, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y fomentar la salud física y mental de los trabajadores en relación con sus actividades laborales.
- XIX Servicios preventivos de seguridad e higiene:** aquellos integrados por un profesionista calificado en seguridad e higiene, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo, a fin de evitar el daño a la salud de los trabajadores.
- XX Trabajador:** Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido.

DEL OBJETO DE LA COMISION

3. La Comisión es el órgano encargado de proponer las medidas preventivas de riesgos laborales y promover y vigilar su cumplimiento; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione el Tribunal y otros que estimen necesarios; vigilar el cumplimiento de las disposiciones de estos Lineamientos, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los Manuales y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan; proponer al Tribunal Electoral medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia y, de todo aquello ordenando en la legislación correspondiente.

Como máximo órgano en la materia será su responsabilidad desarrollar posturas institucionales en materia de salud ocupacional, higiene laboral, medio ambiente y seguridad que representen los intereses de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral y fomenten mejoras en su desempeño de una manera efectiva.

DE LA INTEGRACION DE LA COMISION

4. La Comisión estará integrada por cinco representantes del Tribunal Electoral y uno de la Comisión Sustanciadora; por cada comisionado titular existirá un suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia del primero.
5. Integran la Comisión:
 - a. El titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, quien presidirá la misma.
 - b. El titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
 - c. El titular de la Coordinación de Protección Institucional.
 - d. El titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
 - e. El titular de la Unidad de Control de Obras
 - f. El representante de los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora.
6. La Comisión contará con un Secretario Técnico, quien asistirá a todas las sesiones, pero sólo tendrá derecho a voz.

El Jefe de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo será quien realice funciones del Secretario Técnico. Las ausencias temporales de éste serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente de la Comisión.
7. Los representantes titulares por parte del Tribunal, podrán remover libremente a sus respectivos suplentes al igual que el representante de los trabajadores.

DE LAS SESIONES DE LA COMISION

8. La Comisión sesionará semestralmente de manera ordinaria.
9. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañarse a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados para analizarse.
10. En los casos que así lo considere conveniente el Presidente, la Comisión sesionará de manera extraordinaria, debiendo convocar a ésta cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.
11. La Comisión sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.
12. La adopción de los Acuerdos tomados por la Comisión será por el voto de la mayoría de sus miembros presentes. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.
13. Los Acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión serán obligatorios y, en su caso, deberán de encuadrarse en lo posible en alguna de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional 2010-2016.
14. El proyecto de acta deberá ser elaborado y circulado dentro de los quince días siguientes a la sesión, a efecto de que en un plazo igual los miembros de la Comisión procedan a su revisión y observación y, en su caso, a la formulación de comentarios, adecuaciones o adiciones que estimen pertinentes. El proyecto final será circulado con la convocatoria de la siguiente sesión, en la cual se procederá a su aprobación.

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

15. Serán funciones de la Comisión, las siguientes:
 - a. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se establezcan, así como atender, en su caso, las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.
 - b. Promover la realización de estudios de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, con el fin de promover la modificaciones o ajustes al entorno en el que los trabajadores desarrollan sus actividades.
 - c. Proponer la realización de estudios ergonómicos que contribuyan a la prevención de siniestros y gestionar el equipo mínimo indispensable con que deben contar los Centros de Trabajo para los casos de emergencia.
 - d. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los Centros de Trabajo.

- e. Concertar y coordinar los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
- f. Instalar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares, y en su caso, de los grupos de trabajo, a fin de detectar las necesidades en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
- g. Instrumentar un enlace con los grupos de trabajo previstos en los presentes Lineamientos a fin de establecer el control, seguimiento y punto de vista de los dictámenes de riesgos de trabajo emitidos por el Instituto y los realizados por las Comisiones Auxiliares.
- h. Formular los informes que le sean requeridos por la Comisión de Administración y el Instituto, sobre las actividades desarrolladas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente.
- i. Formular programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
- j. Desarrollar programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo atendiendo a la naturaleza y características de las actividades laborales y el número de trabajadores expuestos.
- k. Investigar sobre las condiciones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo; investigar sobre las causas productoras de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo; promover el mejoramiento de las condiciones ambientales en los Centros de Trabajo; desarrollar el programa de seguridad e higiene en el trabajo; y determinar los agentes a que están expuestos los trabajadores, mediante el reconocimiento y evaluación del medio ambiente de trabajo, efectuando, en su caso, el control de los mismos.
- l. Integrar grupos de trabajo, tanto temporales como permanentes, a quienes les encomiende actividades y responsabilidades en específico.
- m. Emitir las medidas o recomendaciones que estime pertinentes en materia de ergonomía a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo.
- n. Formular recomendaciones o, en su caso, adoptar las medidas pertinentes a efecto de prevenir las enfermedades profesionales.
- o. Proponer las medidas encaminadas a prevenir los riesgos de trabajo.
- p. Emitir los acuerdos que estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION

- 16.** El Coordinador de Recursos Humanos y Enlace Administrativo como Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Representar a la Comisión ante la Comisión de Administración y el Instituto, así como ante las demás instancias administrativas a las que haya lugar.
 - b. Presentar ante la Comisión de Administración el informe anual elaborado por la Comisión.
 - c. Convocar, presidir y conducir las sesiones de la Comisión.
 - d. En caso de empate, emitir voto de calidad.
 - e. Aplicar los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que dicte la Comisión.
 - f. Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo anual y específicos de la Comisión.
 - g. Vigilar que se cumpla el programa de actividades, así como los acuerdos aprobados por la Comisión.
 - h. Dirigir las actividades de asesoría que se de a las Comisiones Auxiliares, informando lo conducente a la Comisión.
 - i. Realizar los trámites de registro de la Comisión ante la subdelegación de Prestaciones Económicas del Instituto y verificar el registro de las Comisiones Auxiliares ante las Delegaciones Estatales del Instituto que correspondan.
 - j. Analizar y dictaminar los asuntos que presentan a la Comisión.

- k. Informar en cada sesión el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- l. Firmar la correspondencia de trámite.
- m. Proponer a la Comisión la constitución de grupos de trabajo que realicen tareas de inspección y sugieran mejoras a las actividades emprendidas por la Comisión.
- n. Verificar el funcionamiento y las actividades que realicen los grupos de trabajo, informando lo conducente a la Comisión.
- o. Dirigir las actividades encaminadas para elaboración de los proyectos de los programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
- p. Las demás que se deriven de los presentes lineamientos o que le sean instruidas por la Comisión de Administración o por la propia Comisión.

17. El Presidente determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.

DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION

18. El Jefe de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, como Secretario Técnico de la Comisión, tendrá las siguientes funciones:

- a. Auxiliar a la propia Comisión y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión, declarar la existencia del quórum, tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben, así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de los miembros de la Comisión.
- c. Formular el libro de Acuerdos de los plenos ordinarios y extraordinarios de la Comisión y efectuar su desahogo mediante las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- d. Formalizar la integración de la Comisión mediante el Acta Constitutiva que será elaborada en el formato expedido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas del Instituto, conteniendo los siguientes datos:
 - I. Lugar, fecha y hora de la reunión.
 - II. Tipo de la Comisión que se constituye.
 - III. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - IV. Nombre completo y categoría o puesto de los representantes propietarios y suplentes, tanto del Tribunal Electoral como de la Comisión Sustanciadora.
 - V. Número de trabajadores que lo integran.
 - VI. Firma de los miembros de la Comisión.
- e. Coadyuvar en la aplicación de los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que dicte la Comisión.
- f. Elaborar los proyectos de planes y programas de trabajo anual y específicos de la Comisión apoyándose en el Grupo de Trabajo previsto en los presentes lineamientos.
- g. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación del Presidente de la Comisión.
- h. Asesorar en cuanto a su funcionamiento a las Comisiones Auxiliares, para el desahogo de sus asuntos y atención a las inconformidades que formulen los servidores públicos, de lo cual deberá informar al Presidente.
- i. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello al Presidente.
- j. Mantener actualizado el archivo de los asuntos derivados de las actividades de la Comisión.
- k. Dar seguimiento e informar al Presidente del cumplimiento de los acuerdos.
- l. Analizar, dictaminar los asuntos que sean de su competencia o del Presidente para que se presenten a la Comisión.
- m. Apoyar en las gestiones para realizar los trámites de registro de la Comisión ante la subdelegación de Prestaciones Económicas del Instituto y verificar el registro de las Comisiones Auxiliares ante las Delegaciones Estatales del Instituto que correspondan.

- n. Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Comisión de Administración y el Instituto.
- o. Fomentar la constitución de grupos de trabajo que realicen tareas de inspección para proponer mejoras a las actividades emprendidas por la Comisión.
- p. Dar seguimiento a las actividades de los grupos de trabajo informando lo conducente al Presidente.
- q. De todas las sesiones de la Comisión levantará acta, a las cuales se les asignará un número progresivo y en ellas se consignará lo siguiente:
 - I. El carácter de la sesión;
 - II. Fecha de celebración;
 - III. Lista de asistencia;
 - IV. Relación sucinta del desahogo del orden del día así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con número progresivo, números de acta y año.
 - V. Anexos relacionados con cuestiones relativas a las sesiones pudiendo, en su caso, formar parte de las mismas.
 - VI. Se levantará en original y copia que deberá ser firmada por todos los integrantes presentes en la sesión y por el Secretario Técnico, formando con el original el registro autorizado.
- r. Las demás que le instruya la Comisión o el Presidente.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION

- 19. Son obligaciones de los miembros de la Comisión:
 - a. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
 - b. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
 - c. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones.
 - d. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
 - e. Comunicar oportunamente al Presidente o al Secretario Técnico de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de los suplentes.
 - f. Las demás que les fijen el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal, la Comisión de Administración o la propia Comisión.
- 20. El representante de los trabajadores ante la Comisión Sustanciadora, se constituirá en un canal permanente de comunicación entre la Comisión y los servidores públicos del Tribunal, respecto de sus demandas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION

- 21. Cuando así lo determine para el auxilio de sus atribuciones y cumplimiento de sus Acuerdos la Comisión podrá instruir la constitución de Grupos de Trabajo, tanto de carácter permanente como temporales. La duración y tareas a desarrollar por cada Grupo de Trabajo serán determinadas por la propia Comisión.
- 22. En adición a lo anterior para las actividades relacionadas con la Sala Superior, existirá con carácter permanente un Grupo de Trabajo que se integrará por los siguientes servidores públicos:
 - a. El Director de Administración de Riesgos de la Unidad de Prestaciones y Servicios de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 - b. El Director de Protección Civil de la Coordinación de Protección Institucional, quien dirigirá las actividades del grupo.
 - c. El Director de Prestaciones al Personal de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
 - d. El Director de Mantenimiento de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
 - e. El Director de Proyectos Planeación Física y Supervisión de Obras de la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

- 23.** Por su naturaleza de auxiliar permanente de las actividades de la Comisión, este Grupo de Trabajo tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:
- a. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los centros de trabajo.
 - b. Participar en la impartición de los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
 - c. Coadyuvar en la elaboración de programas de capacitación y adiestramiento en materias de prevención de riesgos y hábitos laborales.
 - d. Participar en los programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo atendiendo a la naturaleza y características de las actividades laborales y el número de trabajadores expuestos.
 - e. Efectuar recorridos mensuales en las instalaciones donde se ubican los Centros de Trabajo, para observar las condiciones y requerimientos de los mismos en materia de Seguridad e Higiene, a fin de verificar el estado físico de las instalaciones, y recorridos extraordinarios cuando se presenten situaciones de carácter especial que demanden corrección inmediata para preservar la vida y la integridad física de los trabajadores, informando de los resultados de estos a la Comisión dentro de los quince días naturales posteriores a su realización.
 - f. Informar trimestralmente a la Comisión sobre los riesgos propios de las actividades de los trabajadores en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que se observen medidas para prevenir riesgos.
 - g. Solicitar a la Comisión que provea lo necesario para la práctica de los estudios ambientales que correspondan para la determinación del grado de insalubridad de su centro de trabajo, incluyendo estados de emergencia circunstancialmente generados.
 - h. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
 - i. Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales y detectar las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
 - j. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
 - k. Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
 - l. Orientar a los trabajadores que hayan sufrido un accidente o enfermedad de trabajo o, en su defecto, a sus derechohabientes sobre la naturaleza y alcance de los derechos que la Ley del Instituto concede y los trámites necesarios para su otorgamiento.
 - m. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

DE LAS COMISIONES AUXILIARES

- 24.** Las Comisiones Auxiliares estarán integradas por cinco representantes del Tribunal Electoral; por cada comisionado titular existirá un suplente, quien sólo entrará en funciones en ausencia del primero.
- 25.** Integran la Comisión Auxiliar en cada Sala Regional, los siguientes servidores públicos del Tribunal Electoral:
- a. El Delegado Administrativo, quien presidirá la Comisión.
 - b. El titular de la Dirección de Enlace con Sala Superior, con carácter de Secretario Técnico.
 - c. El Auxiliar de Mandos Medios encargado de la Seguridad, con carácter de vocal
 - d. El Auxiliar de Mandos Medios encargado del Mantenimiento, con carácter de vocal.
 - e. El Jefe de Departamento Médico, con carácter de vocal.

26. Serán funciones de las Comisiones Auxiliares las siguientes:

- a. La operación de las comisiones se ajustará a las disposiciones de la Ley del Instituto y del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- b. Elaborar su calendario anual de actividades, del que enviarán copia a la Comisión para su autorización, y una vez aprobado turnarán copia a la representación del Instituto en la Entidad Federativa de su residencia, dentro de los primeros treinta días naturales después de su constitución, y una vez constituida, los primeros treinta días del año que se inicia.
- c. Efectuar recorridos trimestrales en sus Centros de Trabajo, para observar las condiciones y requerimientos de los mismos en materia de seguridad e higiene, a fin de verificar el estado físico de las instalaciones, y recorridos extraordinarios cuando se presenten situaciones de carácter especial que demanden corrección inmediata para preservar la vida y la integridad física de los trabajadores, informando a la Delegación del Instituto correspondiente y a la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo dentro de los quince días naturales posteriores a su realización.
- d. Informar trimestralmente a los trabajadores sobre los riesgos propios de las actividades que les correspondan en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que observen medidas para prevenir riesgos.
- e. Solicitar a la Comisión que provea lo necesario para la práctica de los estudios ambientales que correspondan para la determinación del grado de insalubridad de su centro de trabajo, incluyendo estados de emergencia circunstancialmente generados.
- f. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión.
- g. Levantar los reportes de accidentes ocurridos e investigar las causas de éstos, así como de enfermedades profesionales y detectar las necesidades de adopción de medidas para eliminar o disminuir las causas que los hayan producido.
- h. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas.
- i. Informar a la Comisión sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa de trabajo.
- j. Orientar a los trabajadores que hayan sufrido un accidente o enfermedad de trabajo o, en su defecto, a sus derechohabientes sobre la naturaleza y alcance de los derechos que la Ley del Instituto concede y los trámites necesarios para su otorgamiento.
- k. Rendir semestralmente a la Comisión un informe de sus actividades.
- l. Las demás que le señale la Comisión y que sean afines a su naturaleza.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISION AUXILIAR**27. El Delegado Administrativo de la Sala Regional como Presidente de la Comisión Auxiliar tendrá las siguientes atribuciones:**

- a. Representar a la Comisión Auxiliar ante la Delegación del Instituto competente.
- b. Presentar ante la Comisión el informe semestral elaborado por la Comisión Auxiliar.
- c. Convocar, presidir y conducir las sesiones de la Comisión Auxiliar.
- d. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- e. Aplicar los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que dicte la Comisión y la propia Comisión Auxiliar.
- f. Coordinar la elaboración del calendario anual de actividades de la Comisión Auxiliar.
- g. Vigilar que se cumpla con el calendario de actividades y con los acuerdos aprobados por la Comisión que les sean aplicables, así como aquellos emitidos por la propia Comisión Auxiliar.
- h. Realizar los trámites de registro de la Comisión Auxiliar ante la Delegación de la entidad federativa del Instituto que le corresponda, informando de ello a la Comisión.
- i. Analizar y dictaminar los asuntos que presentan a la Comisión Auxiliar.
- j. Informar en cada sesión de la marcha de los asuntos de su competencia.
- k. Firmar la correspondencia de trámite.
- l. Las demás que se deriven de los presentes lineamientos o que le sean instruidas por la Comisión o por la propia Comisión Auxiliar.

28. El Presidente determinará el lugar y hora de las sesiones, tanto ordinarias, como extraordinarias.

DEL SECRETARIADO TECNICO DE LA COMISION AUXILIAR

29. El titular de la Dirección de Enlace con Sala Superior, como Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar, tendrá las siguientes funciones:

- a. Auxiliar a la propia Comisión Auxiliar y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión Auxiliar, declarar la existencia del quórum, tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben, así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de los miembros de la Comisión.
- c. Formalizar la integración de la Comisión Auxiliar mediante el Acta Constitutiva, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:
 - I. Lugar, fecha y hora de la reunión.
 - II. Tipo de la Comisión que se constituye.
 - III. Nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - IV. Nombre completo y categoría o puesto de los representantes propietarios y suplentes.
 - V. Número de trabajadores que lo integran.
 - VI. Firma de los miembros de la Comisión Auxiliar.
- d. Coadyuvar en la aplicación de los presentes Lineamientos, así como los procedimientos que dicte la Comisión y la propia Comisión Auxiliar.
- e. Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, para someterlas a la aprobación del Presidente de la Comisión Auxiliar.
- f. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello al Presidente de la Comisión Auxiliar.
- g. Mantener actualizado el archivo de los asuntos derivados de las actividades de la Comisión Auxiliar, así como de los acuerdos aprobados por ésta.
- h. Dar seguimiento e informar al Presidente del cumplimiento de los acuerdos.
- i. Analizar, dictaminar los asuntos que sean de su competencia o del Presidente para que se presenten a la Comisión Auxiliar.
- j. Las demás que le instruya la Comisión Auxiliar o el Presidente.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION AUXILIAR

30. Son obligaciones de los miembros de la Comisión Auxiliar:

- a. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
- b. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
- c. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones.
- d. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
- e. Comunicar oportunamente al Presidente o al Secretario Técnico de la imposibilidad para concurrir a las sesiones, lo que también será obligación de los suplentes.
- f. Las demás que les fijen el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal, la Comisión de Administración, la propia Comisión o la propia Comisión Auxiliar.

TRANSITORIO

Unico. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la página de Intranet.



**ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESIONES: 10ª SESION ORDINARIA DE 2009
ACUERDO No.: 320/S10(20-X-2010)
FECHA DE ACUERDO: 20-X-2010
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Publicación en la página de intranet del TEPJF
CERTIFICACION No.: Primera

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 19 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 320/S10(20-X-2010) emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.- México, Distrito Federal, 26 de octubre de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para otorgar anticipo de sueldos al personal del Tribunal Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS
AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

RH-RE-LI-01-200

MARZO, 2007

LINEAMIENTOS
PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL

INDICE

- INTRODUCCION**
- I. MARCO LEGAL**
- II. OBJETIVO**
- III. LINEAMIENTOS GENERALES**
- Beneficiarios
 - Requisitos y Condiciones
 - Criterios para el Otorgamiento
 - Solicitud de Anticipo de Sueldos
 - Recuperación del Anticipo de Sueldos
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**
- V. ANEXO**
- Solicitud de Anticipo de Sueldos
- VI. GLOSARIO**

INTRODUCCION

El anticipo de sueldos que se otorga a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es un beneficio que se aplica desde hace **13** años para apoyar la economía familiar de los trabajadores, sin que se considere de alguna manera crédito o financiamiento, dado que el trabajador recibe un porcentaje de su ingreso anual de manera anticipada y no de manera adicional al sueldo tabular establecido.

El esquema de operación no considera a este beneficio como un gasto, sino que consiste en un movimiento contable, por lo que no presenta detrimento alguno a los programas establecidos dentro del ejercicio de Presupuesto del Tribunal Electoral, puesto que dentro de la partida presupuestal correspondiente ya se encuentra el "sueldo anual" considerado, sin que se afecte a otras partidas o que se dejen de realizar otros programas. Es decir no representa un costo asociado a la base para la determinación del presupuesto de servicios personales.

A partir del año 1997 se formalizó este beneficio mediante el Acuerdo 72/06-21/05/97 de la Comisión de Administración autorizando a la Secretaría Administrativa para que en forma taxativa y debidamente justificada por el interesado, otorgue al personal del Tribunal Electoral, hasta un importe de dos meses en concepto de anticipo de sueldos, hasta en dos ocasiones en el año, previa liquidación del primero, siendo deducidos por nómina y quedando cubiertos en su totalidad a más tardar el 30 de noviembre del año en que se concedan.

Posteriormente se tuvieron modificaciones mediante el Acuerdo 008/S85(13-II-2002) y el Acuerdo 034/S61(15-VII-2002) de la Comisión de Administración en el sentido de especificar el descuento por nómina de manera quincenal, así como que el importe sería de cuarenta y cinco a sesenta días de sueldo neto, y que deberá contarse con los recursos presupuestales suficientes para el efecto.

Posteriormente, la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 013/S92(12-I-2005) instruyó al Secretario Administrativo para que la prestación siga siendo otorgada en los mismos términos en que fue autorizada por este órgano colegiado en el Acuerdo 034/S61(15-VII-2002), con la salvedad de que el anticipo únicamente podrá ser concedido una vez por año y previa justificación de la necesidad por la que se solicita. Al efecto y con base en los acuerdos emitidos con anterioridad, la Comisión de Administración aprobó mediante Acuerdo 062/S94(14-III-2005) los Lineamientos para otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral.

Mediante Acuerdo 003/S1E(19-II-2007), la Comisión de Administración en su numeral segundo, instruyó a la Secretaría Administrativa la modificación de los Lineamientos precitados; asimismo, la Comisión de Administración en su Tercera Sesión Ordinaria de 2007, celebrada el 28 de febrero del año en curso, emitió el Acuerdo 068/S3(28-II-2007) mediante el cual instruyó la presentación del proyecto de Acuerdo sobre la prestación de anticipo de sueldos del personal del Tribunal Electoral.

En consideración a que la normatividad presupuestaria señala que los recursos públicos sólo deben ser utilizados para la atención de necesidades, objetivos y metas propios de éste organismo, el Tribunal Electoral establece como principio del ejercicio del presupuesto de egresos la racionalización del mismo, por lo que se ha considerado conveniente limitar el otorgamiento de este beneficio a los casos justificados y calificados como graves o excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

En consecuencia, se actualizan los Lineamientos para precisar los criterios y mecanismos a seguir por las áreas responsables y servidores públicos solicitantes, para dar trámite al otorgamiento de anticipo de sueldos.

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 99 párrafo séptimo. D.O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Artículo 205, párrafo primero y Artículo 209 fracción III y XXV. D.O. 22-XI-1996.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional, Artículo 38 fracción I. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Artículo 31 fracción I y Artículo 32 fracción III. D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 28-VI-2006, de aplicación supletoria.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- ACUERDO 72/06-21/05/97, por el que la Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa, para que en forma taxativa y debidamente justificada por el interesado, otorgue al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, hasta el importe de dos meses, en concepto de anticipo de los salarios que percibirán por sus servicios personales.

Los anticipos en concepto de salarios, solo podrán otorgarse durante dos veces al año, en la inteligencia de que para el otorgamiento del segundo anticipo, deberá estar liquidado el pago total del primero.

Los anticipos que en concepto de salarios se otorguen, deberán deducirse por nómina y quedar cubiertos en su totalidad, a más tardar, el 30 de noviembre del año en que se concedan.

- Acuerdo 008/S58 (13-II-2002), por el que la Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa continuar otorgando al personal del Tribunal Electoral anticipos de sueldo de manera taxativa y previamente justificada, hasta por el importe de 45 a 60 días de sueldo neto, por una vez al año, descontándolos quincenalmente por nómina, para que sean cubiertos a más tardar, antes del 30 de noviembre del año en que fuesen concedidos.
- Acuerdo 034/S61 (15-VII-2002) por el que la Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa para otorgar anticipos de sueldo al personal del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 013/S92 (12-I-2005) por el que la Comisión de Administración instruye al Secretario Administrativo para que los anticipos de sueldo se sigan otorgando en los mismos términos en que fueron autorizados en el Acuerdo 034/S61 (15-VII-2002), con la salvedad de que el referido anticipo únicamente podrá ser concedido una vez por año y previa justificación de la necesidad por la que se solicita.
- Acuerdo 062/S94(14-III-2005) por el que la Comisión de Administración aprueba los Lineamientos para otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual, aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
- Acuerdo 003/S1E(19-II-2007) por el que la Comisión de Administración instruyó a la Secretaría Administrativa la modificación de los Lineamientos para Otorgar Anticipos de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 068/S3(28-II-2007) por el que la Comisión de Administración instruyó la presentación del proyecto de Acuerdo sobre la prestación de anticipo de sueldos del personal del Tribunal Electoral.

MANUALES

- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos y Empleados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la Comisión de Administración.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios para el otorgamiento del beneficio de Anticipo de Sueldos en favor de los servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir o solventar necesidades debidamente justificadas ante eventualidades graves y excepcionales, que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de éstos o de sus ascendientes o descendientes, así como cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración.

III.- LINEAMIENTOS GENERALES**BENEFICIARIOS**

- Podrá gozar del beneficio de Anticipo de Sueldos el servidor público que labore en el Tribunal Electoral con plaza permanente.

REQUISITOS Y CONDICIONES

- El servidor público de nuevo ingreso o reingreso del Tribunal Electoral para poder hacer uso de este beneficio deberá tener un mínimo de 6 meses de antigüedad laboral en este órgano jurisdiccional.
- Para el otorgamiento de Anticipo de Sueldos el Tribunal Electoral deberá contar con la disponibilidad en el flujo de efectivo.
- Sólo se podrá otorgar Anticipo de Sueldos, una vez por año y hasta por el importe de 45 a 60 días de sueldo neto del servidor público.
- El servidor público estará obligado a restituir el total del anticipo obtenido, durante el mismo ejercicio fiscal.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO

- El beneficio se otorga a los servidores públicos del Tribunal Electoral, ante eventualidades graves y excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio de éstos o de sus ascendientes o descendientes, así como cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración:

- a. Como apoyo para gastos de sepelio, inhumación o cremación de ascendientes o descendientes del servidor público y cónyuge.
- b. Como apoyo cuando se rebasa el monto del seguro de gastos médicos mayores, tanto del servidor público y cónyuge e hijos dependientes económicos hasta 25 años de edad, así como para dependientes económicos mayores de 25 años y ascendientes hasta 85 años.
- c. Como apoyo, en casos de urgencia médica: ingreso, gastos de hospitalización y servicios médicos, cuando no se tenga asegurado a los dependientes económicos ascendientes y descendientes del servidor público y cónyuge.
- d. Cuando peligre la integridad física, la vida y la libertad del servidor público, su cónyuge y ascendientes o descendientes de ambos, por motivo de conductas antisociales que afecten a su persona.
- e. Cuando por fenómenos de desastre natural, casos fortuitos, de fuerza mayor o por conductas antisociales, se afecte el patrimonio familiar del servidor público (incendios, inundaciones, temblores, robos).
- f. Cuando se corra el riesgo de privar de la libertad al servidor público, cónyuge, ascendientes o descendientes, por conducta en la que no medie premeditación, alevosía o ventaja.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

- En la Solicitud de Anticipo de Sueldos se deberán describir las razones, motivos o necesidades cuya gravedad o carácter excepcional pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad, el patrimonio familiar.
Dicha solicitud deberá ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando las pruebas documentales del caso, como pueden ser: cotización o presupuesto de sepelio, documentos de aseguradora, diagnóstico y presupuesto de gastos médicos urgentes, fotografías de daños al patrimonio, actas de ministerio público.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos una vez que reciba la Solicitud de Anticipos de Sueldos y antes de darle trámite, verificar los siguientes puntos:
 - a. La situación laboral del servidor público solicitante en el Tribunal Electoral, como puede ser: no estar en proceso de pensión, separación del cargo u otros trámites en resolución.
 - b. Que se cumpla con el requisito y condiciones para otorgar Anticipo de Sueldos señalados en estos lineamientos.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos dar trámite a las Solicitudes de Anticipos de Sueldos, de aquellos servidores públicos que den cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos en el presente documento, solicitando previamente a la Coordinación Financiera la disponibilidad en el flujo de efectivo, y su posterior envío a la Secretaría Administrativa.
- Será responsabilidad de la Coordinación Financiera determinar la disponibilidad en el flujo de efectivo para atender las Solicitudes de Anticipo de Sueldos que se realicen.
- La Secretaría Administrativa evaluará cada una de las Solicitudes para determinar y tramitar su procedencia, conforme a los Criterios para el Otorgamiento establecidos en estos lineamientos, sometiendo las causas análogas a la consideración y en su caso, a la aprobación de la Comisión de Administración.

RECUPERACION DEL ANTICIPO DE SUELDOS

- La recuperación del monto solicitado por Anticipo de Sueldos será a través de descuentos quincenales vía nómina que realice la Dirección General de Recursos Humanos, a través de su Dirección de Remuneraciones, prorrateando el monto entre las quincenas que resulten a partir de la fecha del otorgamiento y hasta el día 30 de noviembre del ejercicio fiscal en curso; en ningún caso podrá quedar saldo alguno después de esta fecha.
- En ningún caso se efectuarán descuentos por nómina si el beneficiario no ha recibido el cheque correspondiente por el Anticipo de Sueldos.
- El servidor público a quien se le haya otorgado un Anticipo de Sueldos, si por cualquier causa dejara de prestar sus servicios en el Tribunal Electoral o se ausentara temporalmente con licencia sin goce de sueldo, deberá reintegrar de inmediato la totalidad del saldo que adeude, conforme al compromiso establecido en tercer párrafo de la Solicitud de Anticipos de Sueldos.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y la Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, todos los servidores públicos con plaza permanente del Tribunal Electoral que soliciten anticipo de sueldos deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Los Lineamientos que nos ocupan rigen desde la Solicitud de Anticipo de Sueldos hasta la recuperación total de la cantidad otorgada por este concepto.

V. ANEXO

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDOS

México, D. F. ____ de ____ de ____

SR. SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL T. E. P. J. F.
P r e s e n t e

De manera muy atenta me permito solicitarle, si para ello no existiera ningún inconveniente, se sirva autorizarme el pago del importe de _____ meses de sueldo neto, por concepto de anticipo de salario que obtengo por mis servicios, el que reintegraré mediante los descuentos quincenales aplicados a mis percepciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos al respecto.

Lo anterior, para: _____

A efecto anexo la documentación que justifica la solicitud para su evaluación.

S por cualquier motivo llegare a dejar de prestar mis servicios en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizo que en caso de existir un adeudo a favor del Tribunal Electoral, por el concepto anterior, éste se me descuenta del finiquito que me corresponda, y en caso de no ser suficiente para cubrir el monto del adeudo, me comprometo a pagarlo mediante el inmediato depósito a la cuenta bancaria a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Agradeciendo anticipadamente su atención me es grato enviarle un cordial saludo.

SOLICITANTE

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
PUESTO

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

ANTICIPO DE SUELDOS:	Beneficio que otorga el Tribunal Electoral a sus servidores públicos para solventar necesidades, debidamente justificadas, ante eventualidades graves y excepcionales que pongan en riesgo la integridad física, la vida, la salud, la libertad y el patrimonio familiar de estos o de sus ascendientes o descendientes, así como para cualquier otra causa análoga sujeta a la aprobación de la Comisión de Administración, que representa un monto máximo de dos meses del sueldo neto, de su ingreso anual, de manera anticipada.
ALEVOSIA O VENTAJA:	Conducta en la que se asegura cometer un delito o acción incorrecta contra personas, evitando el riesgo procedente de la defensa del ofendido.
CONDUCTA ANTISOCIAL:	Comportamiento de una persona o grupos que por disturbios y eventualidades atentan el orden social.
COORDINACION FINANCIERA:	Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
PENSION:	Prestación de carácter laboral que consiste en una pensión vitalicia a los servidores públicos, cuando cumplan determinados requisitos de antigüedad, edad, tiempo de servicio, invalidez por accidente de trabajo, cesantía por edad avanzada que cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro, conforme a la Ley del ISSSTE.
PLAZA PERMANENTE:	Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.
PREMEDITACION:	Voluntad de ejecutar un delito de modo reflexivo y deliberado, que implica una mayor perversidad y frialdad.
SUELDO TABULAR:	Total de percepciones que refleja el tabulador general de sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral, que representa la suma del sueldo base, más la compensación garantizada, más las diversas prestaciones.
SUELDO NETO:	Sueldo tabular menos las deducciones que marca la ley.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF****UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA****HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes **Lineamientos para otorgar Anticipo de Sueldos al Personal del Tribunal Electoral** que contiene un total de 16 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Diego Gutiérrez Morales	Director General de Recursos Humanos	DGM
Manuel Rosales Loeza	Director de Remuneraciones	MRL
Marco Antonio Castillo Juárez	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior de la constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 20 de marzo de 2007.- Aprobación: Director General de Recursos Humanos, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Validación: Secretario Administrativo, **Daniel Tapia Izquierdo**.- Rúbrica.- Revisión: Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 4ª SESION ORDINARIA

ACUERDO No.: 090/S4(21-III-2007)

FECHA DE ACUERDO: 21-III-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-III-2007

CERTIFICACION No.: ACTUALIZACION

EL SUSCRITO, ACTUARIO **DANIEL TAPIA IZQUIERDO**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 18 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral mediante acuerdo 090/S4(21-III-2007), emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 21 de marzo de dos mil siete, y que obra en los archivos de esta Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría de Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a 12 de abril de 2007.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento, en 2 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la actualización de la hoja 9 de los "LINEAMIENTOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDOS" AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 090/S4(21-III-2007) emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a 6 de agosto de 2007.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Cimarrones, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo 291/2011-VI, promovido por Nancy Tovar Uribe, contra actos de la Junta Especial Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otro, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

México, D.F., a 28 de abril de 2011.

Atentamente

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 324915)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Constructora Qhuazcani, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de garantías presentada el día ocho de noviembre de dos mil diez, Luz María Martínez Muñoz, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Octava Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "La resolución en forma de laudo de fecha 05 de octubre de 2010 dos mil diez...."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le hará por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 1436/2010, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.

- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 13 de abril de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 325106)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERA PERJUDICADA: CORPORATIVO CONCEPTO TOTAL, SOCIEDAD ANONIMA.

En los autos del juicio de amparo número 131/2011-I, promovido por VIVIAN WESTALL GONZALEZ, contra actos del JUEZ VIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIO DE SU ADSCRIPCION, en el que se señala como tercera perjudicada a CORPORATIVO CONCEPTO TOTAL, SOCIEDAD ANONIMA. y al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la secretaría de trámite de amparo de este Juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y sus anexos, a efecto de que, en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 25 de abril de 2011.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Juan Manuel Rivera Avila

Rúbrica.

(R.- 324756)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Partido
Secretaría
Guanajuato, Gto.
EDICTO

Por este publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Periódico de Mayor Circulación en la localidad y Tabla de Avisos de este Juzgado, anunciando remate en primera almoneda respecto del inmueble embargado en Juicio Ordinario Mercantil expediente número 22/08-M, promovido por FRANCISCO JAVIER FALCON CEDANO, en contra de CONSTRUCTORA ENAR S.A. DE C.V., respecto del inmueble ubicado en la Colonia Marfil en el Cerrito de ésta ciudad capital, superficie 640.57. metros cuadrados, Norte: 23.58 metros con camino de acceso, Sur: 23.05 metros lineales con colindancias, Oriente: 26.30 metros lineales con lote 4, poniente: 32.81 metros lineales con propiedad de Ronald Vlcen Carrera. Diligencia de remate se llevará a cabo a las catorce horas del día veintinueve de junio del año en curso. Sirviendo como postura legal las dos terceras partes de \$732,000.00 (setecientos treinta y dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) valor pericial asignado al bien inmueble embargado, convóquese postores y cítense acreedores.

Guanajuato, Gto., a 25 de abril de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Luis Fernando Valadez Romero

Rúbrica.

(R.- 325661)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 1014/2010-IV, promovido por IRVING EDUARDO GARCIA JIMENEZ, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del expediente número 181/2010, y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual de los terceros perjudicados PARTIDO COMUNISTA DE MEXICO (PC DE M) M-L, FRENTE POPULAR REVOLUCIONARIO Y LUZ MARIA RANGEL VIUDA DE DURAN; se ha ordenado emplazarlos a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de los terceros perjudicados antes mencionados, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se les hace saber que cuentan con un término de treinta días hábiles cada uno, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta

ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 325561)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco,
con residencia en Guadalajara**

EDICTO

A: TERCERA PERJUDICADA DELFINA VALDEZ ALVARADO

En el amparo 94/2011-III, del índice del Juzgado Primero de Distrito Materia Civil en el Estado de Jalisco, promovido por Delfina Valadez Alvarado, contra actos de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y del Juez y del Secretario Ejecutor, ambos adscritos al Juzgado Décimo Tercero de lo Civil de Esta Ciudad, en el que reclama la resolución de cuatro de junio de dos mil diez, dictada en el toca 501/2010, del índice de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, que modificó la sentencia de veintitrés de febrero de dos mil diez, dictada en el expediente 658/2009, por el Juez Décimo Tercero de lo Civil de esta ciudad; juicio al cual no fue llamada, por lo que se ostenta tercera extraña; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Guadalajara, Jal., a 28 de abril de 2011.

La Secretaria

Lic. Paula Villalvazo Morales

Rúbrica.

(R.- 325871)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Amparo 824/2010

EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de diecisiete de febrero de dos mil once, dictado en el cuaderno principal del juicio de amparo número 824/2010, promovido por Raúl Ramos Flores, por su propio derecho, contra de actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Dieciséis y otra autoridad, se emplaza a juicio a Carlos Margarito Meléndez Micete, tercero perjudicado en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaría de este órgano judicial, copia simple de la demanda de garantías, escrito aclaratorio de ésta y anexos que se acompañan. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista. Asimismo, se le hace del conocimiento que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTISIETE DE MAYO DE DOS MIL ONCE, por así permitirlo las labores de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 27 de mayo de 2011.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. Guadalupe Grisell Rodríguez Olmedo

Rúbrica.

(R.- 325994)

Estados Unidos Mexicanos

Estado L. y S. de Tlaxcala

Tribunal Superior de Justicia

Juzgado Segundo Civil

Distrito Judicial de Hidalgo

Tlaxcala, Tlax.**EDICTO**

CONVOQUENSE personas créanse con derecho a esta sucesión INTESTAMENTARIA a bienes de PETRA ANIMAS SALAS, denunciado por NICOLAS ANIMAS SALAS, para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días siguientes a la última publicación de Ley, en el Expediente número 1273/2007.

Publíquese por tres veces consecutivas durante 30 días de diez en diez en El Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

Tlaxcala de X., Tlax., a 14 de diciembre de 2010.

La C. Diligenciaria del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Hidalgo

Lic. Mirna Calixto Pérez

Rúbrica.

(R.- 325141)

Estados Unidos Mexicanos**H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado****Tercera Sala Civil****EDICTO**

C. JULIO CESAR AGUILA VAZQUEZ

Disposición Tercera Sala Civil Estado Puebla toca 706/2010 ordena emplazar mediante tres edictos JULIO CESAR AGUILA VAZQUEZ a fin de que 30 DIAS contados partir última publicación comparezca al Tercer Tribunal Colegiado Materia Civil del Sexto Circuito en Estado de Puebla hacer valer derechos Amparo D-230/2011, promovido CLAUDIA VERONICA SANCHEZ ALCANTARA juicio nulidad contrato compraventa contra JULIO CESAR AGUILA VAZQUEZ y otros, reclamando ejecutoria de 7 enero 2010

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Judicial Puebla, Pue., a 18 de mayo 2011.

C. Diligenciaria

Lic. Hilda Morales López

Rúbrica.

(R.- 326107)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial del Estado de Michoacán****Juzgado de Primera Instancia****Huetamo, Mich.****EDICTO**

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 469/2010, promovido por MAGALI TORRES ARIAS, por conducto de sus endosatarios en procuración, frente a ELENO GOMEZ DIAZ Y MARIA DE JESUS GOMEZ ESPINOZA, mandándose anunciar Primera Almoneda Judicial, señalándose las 14:00 catorce horas del día 28 veintiocho de Junio del año 2011 dos mil once, para que tenga lugar la Audiencia de Remate del bien Inmueble embargado en este juicio por la parte Actora:

Siendo el bien Inmueble un predio urbano con Casa Habitación, ubicado en Calle sin nombre, de la Colonia Santa Cruz de esta ciudad de Huetamo, Michoacán, el cual tiene una Superficie de 247.00 doscientos cuarenta y siete metros cuadrados, y las siguientes Medidas y Colindancias: NORESTE, 10.00 diez metros, con Calle sin nombre; SURESTE, 25.00 veinticinco metros, con Lote 02; SUROESTE, 10.00 diez metros, con Calle sin nombre; y, NOROESTE, 25.00 veinticinco metros, con Calle sin nombre.-

Sirviendo como base para el remate la suma de \$113,850.00 Ciento Trece Mil Ochocientos Cincuenta Pesos 00/100 Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra las 2 dos terceras partes al contado de dicha suma, según valor pericial asignado.

Huetamo, Mich., a 29 de abril de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil

Lic. Armando Flores Ochoa

Rúbrica.

(R.- 325349)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Primero de Primera Instancia en Materia Civil

Morelia, Mich.

EDICTO

JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL
MORELIA, MICHOACAN
PRIMERA ALMONEDA
CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el juicio ordinario mercantil número 531/2007, promovido por SCOTIABANK INVERLAT S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT frente a MARIO ALBERTO HERRERA CANTERO, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

Lote número dieciocho, de la manzana siete, zona dos, con la casa actualmente construida, marcada con el número ochenta y cinco, ubicada en la calle Antonio Godínez, colonia el Potrero (San Lorenzo Itzicuaro) de este municipio, la cual tiene una superficie de ciento cuarenta y tres metros, noventa y nueve centímetros cuadrados, y las siguientes medidas y linderos;

NORESTE: En 07.99 Metros Con el solar No. 11, once;

SURESTE: En 18.00 Metros con el solar No. 17, diecisiete;

SUROESTE: En 08.00 Metros colinda con la calle de su ubicación; (calle Antonio Godínez)

NOROESTE: En 18.00 Metros con el solar No. 19 diecinueve;

SUPERFICIE TOTAL: 143.99 M2.

Sirviendo de base para la subasta la cantidad de \$449,586.00 (CUATROSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M. N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 partes de la base del remate.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado, diario oficial de la federación.

Remate que tendrá verificativo en este Juzgado a las 10:00 diez horas del día 06 seis de junio del año en curso.

Atentamente
Morelia, Mich., a 18 de abril de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Elizabeth Julieta Chávez Tungui
Rúbrica.

(R.- 325364)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial Toluca
EDICTO

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 93/10, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO EFRAIN PLATA CASTELAN APODERADO LEGAL DE HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC EN CONTRA DE VERONICA VILLADA MORGAN, POR AUTO DE FECHA SEIS DE MAYO DEL DOS MIL ONCE, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE RESPECTO DEL INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE PROLONGACION ALCATRACES NUMERO 17, CASA 26, EN EL FRACCIONAMIENTO SANTA CECILIA II, SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 20.66 METROS CON AREA DE USO COMUN (AREA VERDE); AL SUR: 20.61 METROS CON LOTE No. 25; AL ORIENTE: 8.66 METROS CON AREA DE VIALIDAD PRIVADA; AL PONIENTE: 8.00 METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR; CON UNA SUPERFICIE DE: 190.75 METROS CUADRADOS, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPEDAD BAJO LOS SIGUIENTES DATOS REGISTRALES: VOLUMEN 545, PARTIDA NUMERO 1023, SECCION PRIMERA, LBRO PRIMERO DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2008, SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$2,290,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) CANTIDAD EN QUE FUE VALUADA POR EL PERITO TERCERO EN DISCORDIA, ANUNCIESE SU VENTA A TRAVES DE LA PUBLICACION DE EDICTOS EN EL PERIODICO OFICIAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS QUE SE LLEVA EN EL JUZGADO POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES; DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, EL ONCE DE MAYO DEI DOS MIL ONCE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. María Alicia Osorio Arellano
Rúbrica.

(R.- 325372)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Décimo Primero Civil
Secretaría

**León, Gto.
EDICTO**

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Tablero de Avisos de este Juzgado y Tablero de avisos del Juzgado de la ciudad de Irapuato, Guanajuato, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el Juicio Ejecutivo Mercantil sobre Pago de Pesos, expediente número M160/07, promovido por Alejandro Ortiz Aldana en contra de Bienes Raíces de Irapuato S.A., Alejandro Anastasio Elías Gutiérrez, Nora Patricia Elías Gutiérrez y Juan Elías Gutiérrez, respecto del 50% de derechos de copropiedad que corresponden a Alejandro Anastasio Elías Gutiérrez sobre el inmueble ubicado en la Avenida Paseo de Irapuato y Avenida Genova construido sobre los lotes número 15, 16, 17 y 18 de la manzana 12 del Fraccionamiento Residencial Campestre de la ciudad de Irapuato, Guanajuato, que miden y linda: lote número 15. Manzana 12, superficie 350 m2, que mide y linda: al Norte 35 metros lineales con lote 16, al Sur 35 metros lineales con lote 14, al Oriente 10 metros lineales con Avenida Genova y al Poniente 10 metros lineales con FF.CC. actualmente Avenida Paseo de Irapuato; el lote 16, manzana 12 superficie de 350 m2, que mide y linda: al Norte 35 metros lineales con lote 17, al Sur 35 metros lineales con lote 15, al Oriente 10 metros lineales con Avenida Genova y al Poniente 10 metros lineales con FF.CC. actualmente Avenida Paseo de Irapuato; el lote 17, manzana 12 superficie de 350 m2, que mide y linda: al Norte 35 metros lineales con lote 18, al Sur 35 metros lineales con lote 16, al Oriente 10 metros lineales con Avenida Genova y al Poniente 10 metros lineales con FF.CC. actualmente Avenida Paseo de Irapuato; el lote 18, manzana 12 superficie de 350 m2, que mide y linda: al Norte 35 metros lineales con lote 19, al Sur 35 metros lineales con lote 17, al Oriente 10 metros lineales con Avenida Genova y al Poniente 10 metros lineales con FF.CC. actualmente Avenida Paseo de Irapuato.

Almoneda a verificarse a las a las 13:30 horas del día seis de Junio del año dos mil once, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$6'043,359.90 (seis millones cuarenta y tres mil trescientos cincuenta y nueve pesos 90/100 moneda nacional), valor pericial asignado en autos a dicho bien. En el entendido de que entre la fecha señalada para el remate y la última publicación de los edictos no deben mediar menos de cinco días hábiles.

León, Gto., a 9 de mayo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil
Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes
Rúbrica.

(R.- 325393)**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO****JUZGADO OCTAVO CIVIL**

Se convocan postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 1149/2005, promovido por Caja Colonial S.C. de R.L. de C.V., contra María Magdalena Falcón Santibáñez, se señalan las 13:00 trece horas del 7 siete de junio del año en curso, para la celebración del remate, quinta almoneda, respecto del siguiente bien inmueble:

Casa habitación ubicada en la calle San José, número 181 ciento ochenta y uno, del lote número 21, manzana 16, fraccionamiento "Paseo de Santa Fe", municipio de Tarímbaro, Michoacán, el cual mide y linda:

Al Norte, 16.00m con lote número 20 veinte;

Al Sur, 16.00m con propiedad privada;

Al Oriente, 10.57m con área verde;

Al Poniente, 11.26m con la calle San José, que es la de su ubicación.

Con una Superficie total de 174.66m2.

Base del remate: \$192,795.94 (ciento noventa y dos mil setecientos noventa y cinco pesos 94/100 m.n.).

Postura legal: La que cubra 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Publíquense 1 un edicto en los estrados de este juzgado, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del Juzgado menor de Tarímbaro, Michoacán, para que de modo que la diligencia tenga lugar por lo menos 5 cinco días después de la publicación o fijación del edicto.

Morelia, Mich., a 18 de abril de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Leticia Vargas Becerra
Rúbrica.

(R.- 325426)**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo**

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1095/2010-VI Y SUS ACUMULADOS 59/2011 Y 265/2011 PROMOVIDO POR JOSE OCTAVIO CONEJO COLIN, SCOTIABANK INVERLAT, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, DIVISION FIDUCIARIA Y UNIDAD DEPORTIVA Y RESIDENCIAL ACOZAC, SOCIEDAD ANONIMA; LA SECRETARIA DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, LICENCIADA ANA LUISA CORTES NARVAEZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, A FIN DE EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA LAMAC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A LA TERCERA PERJUDICADA DE MERITO, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE GARANTIAS, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIAS DE LAS DEMANDAS DE AMPARO, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVENGAN; ASI MISMO, DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, EN TERMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO.

Cd. Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 4 de mayo de 2011.

La Secretaria

Lic. Ana Luisa Cortés Narváez

Rúbrica.

(R.- 325502)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Sección Amparos
Principal 38/2011
EDICTO

QUEJOSO: MANDA BIENES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE POR CONDUCTO DE MARIO SALAZAR MARTINEZ.

TERCERO PERJUDICADO: GRUPO INMOBILIARIO VERHOME S.A. DE C.V. A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL IRIS TIRO MORANCHEL.

EN EL JUICIO DE AMPARO 38/2011, PROMOVIDO POR MANDA BIENES SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE POR CONDUCTO DE MARIO SALAZAR MARTINEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEPTIMO DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA Y OTRA AUTORIDAD, DEL QUE RECLAMA EL PUNTO 7 DE SU AUTO DE FECHA VEINTICUATRO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, CON FECHA CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE SE PROVEYO EN LO CONDUCENTE, SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO DE LA TERCERA PERJUDICADA GRUPO INMOBILIARIO VERHOME S.A. DE C.V., POR MEDIO DE EDICTOS, DEBIENDO PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "UNIVERSAL" DE CIRCULACION NACIONAL, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A ESTE JUICIO DE GARANTIAS, SEÑALANDO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, INCLUSO LAS DE CARACTER PERSONAL SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA, DEBIENDO FIJAR EN EL LUGAR DE AVISOS DEL JUZGADO, COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. SE SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO, Y UNA VEZ QUE EL QUEJOSO EXHIBA LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, SE SEÑALARA DIA Y HORA PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

(PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION).

San Andrés Cholula, Pue., a 10 de mayo de 2011.

La Actuaría Judicial adscrita al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Mercedes Alejandra Meneses Rivas

Rúbrica.

(R.- 325513)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Octavo Civil

Morelia, Mich.**EDICTO****JUZGADO OCTAVO CIVIL**

Se convocan postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 1039/2009, promovido por Graciano Gutiérrez Herrejón, contra María Verónica Pardo Escutia y Alejandro Cuevas Gordillo, se señalan las 13:00 trece horas del 30 treinta de junio del año en curso, para la celebración del remate, primera almoneda, respecto del siguiente bien inmueble:

1. Predio urbano, ubicado en la calle Sierra de San Gabriel, número 209 doscientos nueve, lote 5 cinco, manzana A7, del fraccionamiento Tres Marías, de esta ciudad de Morelia, Michoacán. Con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte, 90.16m con la calle Sierra de San Gabriel, que es la de su ubicación;

Al Sur, 101.91m con limite del fraccionamiento;

Al Oriente, 38.93m con lote número 4 cuatro, de la manzana "A7".

Superficie total: 1289.17 m2.

Base del remate: \$2'503,771.90 (dos millones quinientos tres mil setecientos setenta y un pesos 90/100 m.n.).

Postura legal: La que cubra 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Publíquense 3 tres edictos dentro de 9 nueve días consecutivos, en los estrados de este juzgado y en Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 4 de mayo de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 325536)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito****EDICTO**

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

Con el presente se notifica a: Alfonso Humberto Torres Esquivel.

Que en el amparo directo número 905/2010, promovido por MARIA ESTELA CHAVEZ MELENDEZ, por su propio derecho, en contra de la resolución de fecha veintinueve de septiembre de dos mil diez, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 636/2010, en el cual fue señalado como tercero perjudicado; y ante la imposibilidad económica de ésta para pagar las publicaciones de los edictos, en auto de tres de marzo del año en curso, emitido por este Tribunal Federal, se ordenó la publicación de los mismos a costa del Consejo de la Judicatura Federal; y en atención a lo proveído el veintinueve de abril de dos mil once, se ordena la emisión del presente edicto para llevar a cabo su emplazamiento, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria; publíquense los edictos por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que tiene un término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que se apersona al juicio de garantías radicado en el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con número de amparo 905/2010; en la inteligencia de que si transcurrió dicho término y no comparece por sí, mandatario o gestor judicial, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista, en el entendido de que queda a disposición del señalado tercero perjudicado, copia íntegra de la demanda de garantías, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, para que si es su deseo, acuda a recibirla, previa identificación.

Toluca, Edo. de Méx., a 29 de abril de 2011.

El Secretario de Acuerdos

del Cuarto Tribunal Colegiado

en Materia Civil del Segundo Circuito

Lic. José Rolando Domínguez Arizmendi

Rúbrica.

(R.- 325667)

Estado de México**Poder Judicial****Juzgado Segundo Civil de Otumba con residencia en Tecámac**

Primera Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba
con residencia en Tecámac, Estado de México

EDICTO

En el expediente número 681/2007, La Actora ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve en la vía EJECUTIVA MERCANTIL en contra de JUAN RAMON SOTO CARRILLO Y LAURA ANGELINA ESPINOSA FLORES. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, por auto de fecha cuatro de Mayo de Dos Mil Once, señalo las DOCE HORAS (12:00) DEL DIA CATORCE (14) DE JUNIO DE DOS MIL ONCE (2011) para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en: CASA 2 B, DE LA CALLE OTOÑO, DEL CONDOMINIO DESARROLLADO EN FORMA HORIZONTAL CONOCIDO COMO CALLE OTOÑO, EDIFICADO EN EL LOTE 6, MANZANA 9, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO HABITACIONAL INTERES SOCIAL Y MEDIO DENOMINADO JARDINES DEL VALLE, COMERCIALMENTE CONOCIDO COMO REAL DEL SOL, UBICADO EN CAMINO DE TERRACERIA, EX EJIDO DE SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO. Fijándose para el remate la cantidad de CUATROCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$408,500.00), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes.

Para su publicación por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, se expiden los presentes a los diez días del mes de Mayo del año dos mil once. DOY FE.

Secretario Judicial
Lic. Refugio Ortiz Prieto
Rúbrica.

(R.- 325726)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Secc. Amps.
Mesa IX
Exp. 259/2011
EDICTO

APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 259/2011, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 259/2011, promovido por Julieta Torres Vallejo y René Angel de la Serna Torres, contra actos del Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal y otras autoridades, en virtud de ignorar el domicilio de la tercera perjudicada Apoyos Corporativos Integrales, Sociedad Anónima de Capital Variable, por auto de cuatro de mayo de dos mil once, se ordenó emplazarla al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, al presente juicio de garantías, por apoderado o por persona autorizada en términos de ley que pueda representarla, apercibida que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal. Cabe señalar que en el amparo de mérito se reclama la orden de desocupación y el lanzamiento respecto del inmueble ubicado en Nicolás Bravo número dos, casa cinco, colonia Santa María Tepepan, delegación Xochimilco, en el Distrito Federal, con motivo del juicio especial hipotecario expediente número 534/2000, seguido por Juan José Rivaud Morayta (cesionaria) por conducto de su sucesión, contra la nombrada sociedad mercantil.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS HABILES.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Yara Patricia Morales Chavarría
Rúbrica.

(R.- 325753)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial

**Juzgado Quinto Civil de Partido
Irapuato, Gto.
EDICTO**

ESTE PUBLICARSE EDICTOS TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN DIARIO OFICIAL DE FEDERACION Y TABLA AVISOS ESTE JUZGADO, ANUNCIANDOSE REMATE EN PUBLICA Y TERCERA ALMONEDA DEL INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MENCARTIL, EXPEDIENTE M19/09 PROMOVIDO POR LICENCIADO MARCO ANTONIO CHONG ALCOCER Y OTRA, PROSEGUIDO POR LICENCIADO OLIVER ALEJANDRO CORDERO DE LOS SANTOS ENDOSATARIO EN PROCURACION DE AGUSTIN OSEGUERA ZAMBRANO CONTRA LUIS ARMANDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CONSISTE EN: FINCA URBANA UBICADA EN CALLE VICTORIA DE COMUNIDAD ALDAMA ESTE MUNICIPIO, NUMERO CINCO, SUPERFICIE 900 MEROS CUADRADOS, CON MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE 16.00 METROS CON FRANCISCO MATA GARCIA, SUR 16.00 METROS CON CALLE VICTORIA, ORIENTE 56.10 METROS CON PANFILO SILVA Y PONIENTE 56.40 METROS CON JESUS SANCHEZ VAZQUEZ.- ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS 11:00 HORAS DE JUNIO 07 DE 2011, SIENDO POSTURA LEGAL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS 35/100 MONEDA NACIONAL, RESULTADO DE APLICAR DEDUCCION DIEZ POR CIENTO ESTABLECIDA POR ARTICULO 475 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE CODIGO COMERCIO, A SUMA QUE FUE POSTURA LEGAL PARA SEGUNDA ALMONEDA, CONVOCANDOSE A POSTORES Y ACREDORES.- DOY FE.

Irapuato, Gto., a 13 de mayo de 2011.
Secretaria del Juzgado Quinto Civil de Partido
Lic. Elizabeth del Rocío López Mares
Rúbrica.

(R.- 325778)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Salina Cruz, Oaxaca
EDICTO**

C. HIPOLITO RIOS DE LOS SANTOS.
PRESENTE:

En los autos del juicio de amparo 224/2010, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad de Salina Cruz; formado con motivo de la demanda de amparo promovida por el quejoso RAYMUNDO GERARDO ISLA DEL CAMPO, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de San Pedro Pochutla, Oaxaca y otras autoridades, que hace consistir en el acuerdo dictado el once de marzo de dos mil diez, con efectos de mandamiento, dentro de los autos del juicio ejecutivo mercantil número 23/2006, que ordena la detención del vehículo de motor consistente en una camioneta de color blanco, marca "DODGE RAM 2500", de ocho cilindros, cuatro por cuatro, con placas de circulación número DB-74-970 del Estado de Chiapas. El diez de mayo de dos mil diez, se admitió a trámite la demanda de amparo de mérito, y por auto de dos de mayo de dos mil once, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Hipólito Ríos de los Santos, por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, con sede en México, Distrito Federal; haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito, ubicado en Avenida Tampico número 106, colonia Centro, en esta ciudad de Salina Cruz, Oaxaca, código postal 70600, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer dentro del término aludido se le tendrá por emplazado al presente juicio de garantías, y además, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados de este Juzgado, como lo prevé el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Salina Cruz, Oax., a 9 de mayo de 2011.
Por acuerdo del Titular del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Oaxaca
El Secretario Judicial
Lic. Cuauhtémoc Salvador López
Rúbrica.

(R.- 325782)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México**

Juzgado Quinto de lo Civil
Secretaría B
Expediente 230/2005
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha cuatro de mayo del año dos mil once, dictado en el segundo tomo del expediente 230/2005 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por SERVÍN MONTES DE OCA RAFAEL en contra de RICARDO VARGAS CRUZ Y GUADALUPE JIMENEZ PIEDRAS, la C. Juez Quinto de lo Civil del Distrito Federal, señalo LAS DIEZ HORAS DEL DIA SEIS DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de Remate en Segunda Almoneda en la que se saque a subasta el inmueble objeto de remate ubicado en la Calle Cerrada de los Duraznos número 11, Lote 64, Manzana 3, Colonia San Isidro Tulyehualco, Delegación Xochimilco de esta Ciudad de México Distrito Federal, C.P. 16739, en tal virtud, publíquense edictos, por dos veces, de cinco en cinco días, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta de este juzgado y para dicha segunda almoneda se tendrá como precio el primitivo, es decir el que se hace mención en el auto de trece de agosto del año dos mil siete, o sea la cantidad de \$ 1'814,000.00, (UN MILLON OCHOCIENTOS CATORCE MIL PESOS 00/100 M.N) con deducción de un diez por ciento de dicha suma, tal y como lo establecen los artículos 475 y 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, por lo que a final de cuentas la cantidad resultante para la segunda almoneda es la de \$1'632,600.00, (UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N), que es la postura legal que se toma para el remate.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

México, D.F., a 4 de mayo de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Crispín Juárez Martínez

Rúbrica.

(R.- 325786)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

CC. SEGUEZA S. A. DE C.V., en el lugar donde se encuentre:

En los autos del juicio de amparo 89/2011-C, promovido por JUAN CARLOS ESPINOZA SILVA, por conducto de su apoderado legal Marco Antonio García García, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, reclamando: "... la omisión de justicia por parte de la autoridad responsable a dictar y notificar acuerdo correspondiente a la promoción que le fue presentada el 03 de enero de 2011 a la cual se le asigno el número de folio 000134, en virtud de que el actuar de la responsable en la omisión de administrar justicia pronta y expedita."; juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de parte tercero perjudicada y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por conducto de su apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA TRECE DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 2 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Roberto Ramírez Moreno

Rúbrica.

(R.- 325867)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

GUILLERMO HENKEL PEREZ CASTRO., en el lugar donde se encuentre:

En los autos del juicio de amparo 79/2011-J, promovido por GEORGINA LILIAM MOLINA MORALES, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Morelos, reclamando: "... la omisión de justicia por parte de la autoridad responsable a dictar y notificar acuerdo correspondiente a la promoción que le fue presentada el 10 de enero de 2011 a la cual se le asignó el número de folio 000587, en virtud de que el actuar de la responsable en la omisión de administrar justicia pronta y expedita."; juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de parte tercero perjudicada y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por conducto de su apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 3 de mayo de 2011.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

Roberto Ramírez Moreno

Rúbrica.

(R.- 325875)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal

EDICTO

GRUPO AVOLAR, S.A. DE C.V.

En el juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por IVOICE CALL CENTER, S.A. DE C.V., en contra de GRUPO AVOLAR, S.A. DE C.V. expediente número 1187/2008, mediante proveídos dictados el doce y veintinueve, ambos del mes de abril del año dos mil once, el C. Juez Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 1383 del Código de Comercio, se procede a proveer respecto a las pruebas ofrecidas por la parte actor única oferente, en los siguientes términos: Se admite las pruebas ofrecidas por la parte actora; y para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA PRIMERO DE JUNIO DEL DOS MIL ONCE. En preparación de la confesional ofrecida por la actora, cítese por los conductos legales a la parte demandada persona moral GRUPO AVOLAR, S.A. DE C.V., para que por conducto de su representante legal o apoderado que tenga facultades para ello, para que en el día y hora antes señalado comparezca al local de este Juzgado, a absolver posiciones, apercibida que en caso de no comparecer sin justa causa se le declarará confesa de las posiciones que previamente se califiquen de legales, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1232 fracción I del citado Código. Tomando en consideración que en el presente juicio el emplazamiento de la demandada se practicó por medio de edictos, de conformidad con el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación mercantil, se ordena notificar la celebración de la audiencia que se publicará por tres veces consecutivas en el Diario Oficial, debiéndose poner a disposición los edictos para su tramite.

México, D.F., a 5 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. María del Monte Carmelo Barreto Trujano

Rúbrica.

(R.- 325908)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Séptimo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.
Juzgado Séptimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1062/2009, sobre pago de pesos, promueve AARHUSKARLSHAMN MEXICO, S.A. DE C.V. frente a JOSE LUIS LOPEZ VILLASEÑOR, se señalaron las 13:00 trece horas del día 6 seis de Junio de 2011 dos mil once, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en TERCERA ALMONEDA, subastándose en audiencia pública y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

Lote 3, manzana 5, cuadro VI-A, ubicado en Ciudad Constitución, Municipio de Comondú, Estado de Baja California Sur, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 20.00 metros con calle Belisario Domínguez, al Sur 20.00 metros con Lote número 10, al Este 35.00 metros con Lote número 4 y al Oeste 35.00 metros con Lote número 2, con una superficie de 700.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,188,999.00 UN MILLON CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS, resultante de la deducción del 10% diez por ciento del precio que sirvió de base para la almoneda anterior, postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma al inmueble.

Convóquese licitadores a la subasta mediante la publicación de 1 un edicto por una sola vez cuando menos con 5 cinco días de anticipación a la fecha del remate en el Diario Oficial de la Federación, Estrados de este Juzgado y Estrados del Juzgado Competente de la Ciudad Constitución, Estado de Baja California Sur.

Atentamente
Morelia, Mich., a 29 de marzo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado
Rúbrica.

(R.- 325925)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Toluca
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente 09/09, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el LICENCIADO JORGE ARREOLA HERNANDEZ, en su calidad de apoderado legal de GIMSA AUTOMOTRIZ, S. A. DE C. V. en contra de JAVIER REYES BORJA Y JUANA BORJA DE LA ROSA, EL JUEZ SEÑALO DIEZ HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL ONCE a efecto de que tenga verificativo la QUINTA ALMONEDA DE REMATE en el presente asunto, sirviendo como base la cantidad de \$529,134.45 (QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS CON CUARENTA Y CINCO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), misma que resultó de deducir un diez por ciento de la cantidad del precio primitivo, del bien embargado consistente en un inmueble ubicado en SAN JOAQUIN, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, CALLE CONSTITUYENTES NUMERO VEINTIDOS (22), CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES REGISTRALES: PARTIDA NUMERO 589, VOLUMEN 207, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA QUINCE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, anúnciese su venta por UNA SOLA VEZ en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de la puerta del Tribunal y del lugar de ubicación del inmueble. Dado en Toluca, México, a los diez días del mes de mayo de dos mil once.- DOY FE.

Secretario
Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona
Rúbrica.

(R.- 326059)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Primera Secretaría
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE: Se hace saber que en el expediente 539/2009, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por de ING Hipotecaria, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado, en contra de José Gerardo Monroy Schomar y María del Carmen Hernández Velázquez, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México, señaló las diez horas del día veintiuno de junio del año en curso, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate respecto de los bien inmueble ubicado en: El área privativa 15, construida sobre el lote condominal 7, de la manzana 13, del conjunto urbano de tipo mixto, habitacional de interés social, popular, industrial, comercial y de servicios denominado "Las Américas", Ecatepec, Estado de México"; se convocan postores apercibiéndolos para el caso de que su postura sea en efectivo la deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado y que será postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$670,000.00 (seiscientos setenta mil pesos 00/100 moneda nacional); monto de los avalúos que obran en autos. Finalmente hacerle saber a los codemandados el contenido del presente proveído, para los efectos legales conducentes. Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este juzgado, almoneda que se llevará en forma pública en el local de este juzgado; dado en Ecatepec de Morelos, Estado de México a dos de mayo de dos mil once. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 20 y 27 de abril de 2011.

Secretario de Acuerdos
Lic. María del Carmen León Valadez
Rúbrica.

(R.- 326061)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Otumba,
con residencia en Tecamac, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 804/2009, ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de HUGO AGUILAR CERECERO, en el que por autos dictados en los días trece y diecisiete de mayo del dos mil once 2011 se CONVOCAN POSTORES para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo el 16 DIECISEIS DE JUNIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, respecto de la vivienda identificada como VIVIENDA 23 VEINTITRES, LOTE 46 CUARENTA Y SEIS, MANZANA 13 TRECE, CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO RANCHO LA CAPILLA, UBICADO EN: CAMINO A SAN JUAN TEOTIHUACAN, SIN NUMERO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EL CAJON DE ESTACIONAMIENTO QUE LE CORRESPONDA. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$365,000.00 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EL 20 VEINTE DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Adriana Bárcenas Reynoso
Rúbrica.

(R.- 326064)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Sección Amparos
Principal 1538/2009
EDICTO

QUEJOSO: VECTOR, CASA DE BOLSA S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE JOSE RODRIGO SANCHEZ HERNANDEZ.

TERCERO PERJUDICADO: ANDREA ALCANTARA HERNANDEZ, NAYELI GARCIA TOXQUI Y GUADALUPE RIVERA CORTES.

EN EL JUICIO DE AMPARO 1538/2009, PROMOVIDO POR VECTOR, CASA DE BOLSA S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE JOSE RODRIGO SANCHEZ HERNANDEZ, CONTRA ACTOS DE LA SUBPROCURADURIA DE AVERIGUACIONES PREVIAS Y CONTROL DE PROCESOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA Y OTRAS AUTORIDADES, DEL QUE RECLAMA EL BLOQUEO DE LA CUENTA BANCARIA 6665232 Y A HSBC GRUPO FINANCIERO HSBC, S.A. DE C.V., EL BLOQUEO DE LA CUENTA BANCARIA 4011624145, Y TODA VEZ QUE NO SE HA LOGRADO EMPLAZAR A JUICIO, SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO DE LAS TERCERAS PERJUDICADAS ANDREA ALCANTARA HERNANDEZ, NAYELI GARCIA TOXQUI Y GUADALUPE RIVERA CORTES, POR MEDIO DE EDICTOS, DEBIENDOSE PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL" DE CIRCULACION NACIONAL, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A ESTE JUICIO DE GARANTIAS, SEÑALANDO DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PERSONALES, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, INCLUSO LAS DE CARACTER PERSONAL SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA, DEBIENDOSE FIJAR EN EL LUGAR DE AVISOS DEL JUZGADO, COPIA INTEGRAL DE LA RESOLUCION, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. SE DEJA SIN EFECTO EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SE SEÑALARA HASTA EN TANTO LA PARTE QUEJOSA EXHIBA LA PUBLICACION DE LOS EDICTOS.

(PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION).

San Andrés, Cholula, Pue., a 19 de abril de 2011.
La Actuaría Judicial Adscrita al Juzgado Tercero de
Distrito en el Estado
Lic. Mercedes Alejandra Meneses Rivas
Rúbrica.

(R.- 324640)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Otumba,
con residencia en Tecámac, Estado de México
EDICTO

En el expediente número 1135/2008, ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de ARACELI HERNANDEZ GONZALEZ Y ALFONSO MENDOZA MARTINEZ, en el que por autos dictados el 04 cuatro y 18 dieciocho de mayo del dos mil once 2011 se CONVOCAN POSTORES para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo el 17 DIECISIETE DE JUNIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, respecto de la vivienda identificada como UNIDAD F, MARCADA CON EL NUMERO OFICIAL 11 ONCE, DEL CONDOMINIO COMERCIALMENTE CONOCIDO COMO PRIVADA RIVEIRA, SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDO EL LOTE 16 DIECISEIS, MANZANA 15 QUINCE, CONJUNTO URBANO DENOMINADO VILLA DEL REAL, SEXTA SECCION, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO MARCADOS COMO F1 Y F2. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$723,000.00 SETECIENTOS VEINTITRES MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EL 20 VEINTE DE MAYO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE. DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Adriana Bárcenas Reynoso
Rúbrica.

(R.- 326067)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
P. 1327/2010-IV
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: IGNACIO GOMEZ GONZALEZ Y LONGHILL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 1327/2010-IV, promovido por SAMUEL SANCHEZ GARCIA, en contra de actos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, a través del área de Coordinación Jurídica de Comercialización y otras autoridades, se ha señalado como terceros perjudicados, a Ignacio Gómez González y Longhill, sociedad anónima de capital variable, y como se desconoce su actual domicilio, se ha ordenado mediante proveído de veintiséis de abril de dos mil once, emplazarlos a juicio por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, la cual, en síntesis, dice: "Samuel Sánchez García, por su propio derecho..." "AUTORIDADES RESPONSABLES: Titular del Area de Coordinación Jurídica de Comercialización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes; Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; Cámara de Senadores del Congreso de la Unión; Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; Secretario de Gobernación; y Director del Diario Oficial de la Federación..." "ACTO RECLAMADO: "...la negativa del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de adjudicar el inmueble ubicado en avenida Vallarta número ciento once (111), manzana setenta y ocho (78), cuartel sexto, colonia Americana en Guadalajara Jalisco..." "...la aprobación, promulgación, expedición, refrendo y publicación del artículo 51 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público..."

Asimismo hágase de su conocimiento que mediante proveído de veintinueve de marzo de dos mil once, se señalaron las DIEZ HORAS DEL TRES DE MAYO DE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional. Además se les hace saber a los citados terceros que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que comparezcan en el local de este juzgado, la persona moral por medio de su apoderada, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo en el término concedido, se les tendrá por emplazadas a juicio, haciéndoles las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este juzgado.

México, D.F., a 26 de abril de 2011.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en
Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Francisco De Paz Becerril
Rúbrica.

(R.- 324910)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

ROSA MARIA SALMERON DIAZ, en el lugar donde se encuentre:

En los autos del juicio de amparo 559/2010-VI, promovido por Abraham Reyna Abarca, contra actos del Juez Civil de Primera Instancia del Octavo Distrito Judicial del Estado de Morelos, con sede en Xochitepec, Morelos, reclamando: "A) El auto de fecha diez de diciembre de dos mil diez, mediante el cual admite las pruebas de informe de autoridad, ofrecidas por la hoy tercera perjudicada a cargo de las instituciones bancarias denominadas Banco Azteca, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple (Sucursal Cuernavaca y Temixco, Morelos) y BBVA Bancomer en el juicio de controversia del orden familiar, sobre la acción de divorcio necesario promovido por el suscrito, expediente 454/201, segunda secretaria, así como la ejecución que pretende otorgarle al auto de fecha diez de diciembre de dos mil diez, para procurar el desahogo de las citadas probanzas.;" juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se le ha señalado con el carácter de parte tercera perjudicada y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA VEINTINUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE. Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 15 de abril de 2011.
El Secretario del Juzgado Sexto de
Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Gabriel Domínguez Barrios
Rúbrica.

(R.- 325283)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil
EDICTO

Por este conducto, se EMPLAZA a los demandados OLIVERO SANCHEZ MEZA Y MARIA ELOINA ANGEL MORALES, para que en el término de 30 treinta días contados a partir de la última publicación, den contestación a la demanda instaurada en su contra, y opongan excepciones y defensas, en autos del juicio MERCANTIL EJECUTIVO, expediente 1104/2010, promovido por FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se les declarará por perdido el derecho para contestar la misma, por falta de interés jurídico, requiriéndoseles para que dentro del mismo término realicen el pago de lo reclamado y en caso de no hacerlo para que señalen bienes de su propiedad para garantizar lo reclamado, con el apercibimiento que de no hacerlo el derecho pasará a su contraria, se le previene para que al contestar la demanda señalen domicilio en donde recibir notificaciones, y seguirá el juicio sus etapas respectivas, se demandan los siguientes conceptos:

1.- POR EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$132,231.18 (CIENTO TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 18/100 M.N.) CALCULADA AL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL 2004 SEGUN DETALLE CONTENIDO EN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO SUSCRITO POR EL CONTADOR DE MI PODERDANTE, QUE CORRESPONDE A LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

2.- CAPITAL \$113,000.00 (CIENTO TRECE MIL PESOS 00/100 M.N.), CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS CONCEPTOS DE CAPITAL VIGENTE Y CAPITAL VENCIDO, INTERESES FINANCIEROS VIGENTES E INTERESES FINANCIEROS VENCIDOS QUE CORRESPONDEN AL MONTO PRINCIPAL QUE LA DEMANDADA ADEUDAN CON MOTIVO DEL CREDITO QUE MI PODERDANTE ABRIÓ A SU FAVOR, A LA FECHA DE CORTE SEGUN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE.

3.- INTERESES ORDINARIOS \$12,741.37 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 37/100 M.N.), CANTIDAD QUE RESULTA DE LA SUMA DE CONCEPTOS DE INTERESES ORDINARIOS VIGENTES E INTERESES ORDINARIOS VENCIDOS GENERADOS AL TIPO Y CONDICIONES PACTADOS EN EL FUNDATORIO DE LA PRETENSION, A LA FECHA DE CORTE. SEGUN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE; MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACION DEL ADEUDO, LOS CUALES SERAN CUANTIFICADOS EN EJECUCION DE SENTENCIA.

4.- INTERESES MORATORIOS \$6,489.81 (SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 81/100 M.N.) CANTIDAD QUE RESULTA AL TIPO Y CONDICIONES PACTADAS EN EL FUNDATORIO DE LA PRETENSION; GENERADOS A LA FECHA DE CORTE, SEGUN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE; MAS LOS QUE SE SIGAN GENERANDO HASTA LA TOTAL LIQUIDACION DEL ADEUDO, LOS CUALES SERAN CUANTIFICADOS EN EJECUCION DE SENTENCIA.

5.- POR EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS, QUE POR LA TRAMITACION DEL PRESENTE PROCESO JURISDICCIONAL SE ORIGINEN.

Para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en Periódico "Público".

Guadalajara, Jal., a 6 de octubre de 2010.

Secretario de Acuerdos

Lic. Enriqueta Acosta Pérez

Rúbrica.

(R.- 325872)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

Dentro de los autos del expediente número 1074/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de ROBERTO ELIZONDO FERNANDEZ, se señalan las 12:00-doce horas del día 06-seis de Junio del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada el C. ROBERTO ELIZONDO FERNANDEZ, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 10 DIEZ, DE LA MANZANA

NUMERO 146 CIENTO CUARENTA Y SEIS, DEL FRACCIONAMIENTO PEDREGAL LA HUASTECA, SECTOR "B", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 105.00 M2. CIENTO CINCO METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.00 SIETE METROS LINEALES Y DA FRENTE A LA CALLE EL SILLAR; AL SURESTE MIDE 15.00 QUINCE METROS LINEALES Y COLINDA CON LOTE NUMERO 11 ONCE; AL SUROESTE MIDE 7.00 SIETE METROS LINEALES Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE MIDE 15.00 METROS LINEALES Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 9 NUEVE. LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORESTE CALLE EL SILLAR, AL SURESTE LIMITE DE PROPIEDAD; AL SUROESTE COLINDA CON LIMITE DE PROPIEDAD, AL NOROESTE COLINDA CON LA CALLE EL SILLAR. EL INMUEBLE ANTES DESCRITO TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1020-A MIL VEINTE GUION A, DE LA CALLE EL SILLAR, DEL FRACCIONAMIENTO Y MUNICIPIO ANTES MENCIONADOS. El cual se encuentra inscrito Bajo el Número 752, Volumen 122, Libro 31, Sección I Propiedad, Unidad Santa Catarina, de fecha 09 de Junio del año 2006. Servirá como postura legal la cantidad de \$739,333.33 (SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$1'109,000.00 (UN MILLON CIENTO NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), que es valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, respecto el bien raíz embargado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen.- DOY FE.-

Monterrey, N.L., a 2 de mayo de 2011.

C. Secretario Adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 325304)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Chihuahua

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil

Distrito Morelos

PJ-00-14

10

2300989

EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 601/2008, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el licenciado GUSTAVO ARNOLDO MENA ESCOBAR en su carácter de endosatario en procuración de KALISCH FIERRO y ACERO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de GEMKOS INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y GENARO MACIAS HERNANDEZ, existe un auto que a la letra dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A UNO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito presentado el treinta de marzo del actual por el licenciado GUSTAVO ARNOLDO MENA ESCOBAR, y como lo solicita, procédase al remate en segunda almoneda con una rebaja del diez por ciento respecto del precio que sirvió de base en la primera almoneda del bien inmueble gravado ubicado en la calle Clavellina número 5573 (cinco mil quinientos setenta y tres) de la colonia Infonavit Aeropuerto ampliación V, de ciudad Juárez, Chihuahua, el cual cuenta con una superficie de 156.93 (ciento cincuenta y seis metros cuadrados con noventa y tres centímetros cuadrados) y obra inscrito bajo el número 2050 (dos mil cincuenta), a folio 113 (ciento trece), del libro 1850 (mil ochocientos cincuenta de la sección primera del Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial Bravos. Anúnciense su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos del Juzgado, por tres veces dentro de nueve días, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$353,250.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que es el resultado de restar el diez por ciento el término medio de los avalúos rendidos, y como postura legal la suma de \$235,499.99 (DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 99/100 MONEDA NACIONAL) que son las dos terceras partes del precio que sirve de base; señalando las diez horas del día treinta de mayo del año en curso, para que tenga lugar dicha almoneda, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Toda vez que el inmueble

sacado a remate está ubicado en ciudad Juárez, Chihuahua, gírese atento exhorto al Juez Civil Competente de dicho lugar, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado, se sirva publicar un tanto más de los edictos ordenados, en el tablero de avisos del Tribunal a su cargo. En cuanto a su otra petición, téngasele autorizando a los licenciados JAIME DELGADO ACOSTA y/o JOSE ALBERTO RUIZ OCHOA para que intervengan en la diligenciación del citado exhorto.

NOTIFIQUESE: Así lo acordó y firma la Licenciada MA. REBECA PIZARRO MICHEL, Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO.
LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 6 de abril de 2011.

La Secretaria

Lic. Silvia Mendoza Ostos

Rúbrica.

(R.- 325374)

Sinaloa

Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil

Distrito Judicial de Ahome

Los Mochis, Sinaloa

EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

Que en el expediente número 707/2006-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por los LICENCIADOS J. JESUS PEREZ QUIROZ y GUILLERMO SERRANO MALACON, en su carácter de endosatarios en procuración de ARRENDAMIENTOS Y FOMENTO INDUSTRIAL DE SINALOA, S.A DE C.V., en contra de la señora ALMA DE LA VEGA BELTRAN, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble embargado:

Una finca urbana solar y construcción, ubicada en Calle Bahía de Ohuira número 112 Sur, Fraccionamiento Jordán Madero de esta ciudad, clave catastral MS-300-04-020-047, propiedad de la señora ALMA ANGELINA DE LA VEGA BELTRAN, Inscripción 15, del Libro 728 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 32.00 mts., con lote 14; AL SUR: 32.00 mts., con lote 18; AL ORIENTE: 15.00 mts., colinda con Calle Bahía de Ohuira; y AL PONIENTE: 15.00 mts., con lote 15; con un total de superficie de 480.00 M2.

Esta Primera Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las DOCE HORAS DEL DIA DOS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, siendo postura legal la cantidad de \$1'408,666.66 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Notifíquese el cuerpo del edicto a HIPOTECARIA NACIONAL, haciéndole saber el estado de ejecución que guarda el presente juicio, con el fin de que intervenga en la subasta si así le conviniere.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO; POR OTRO LADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, EN SESION PLENARIA ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, EL DIA CINCO DEL MISMO MES Y AÑO, LA PUBLICACION DEL EDICTO ORDENADO EN ESTE NEGOCIO DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS.

Los Mochis, Sin., a 5 de mayo de 2011.

El C. Secretario Primero

Lic. Javier Romero Acosta

Rúbrica.

(R.- 325545)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 62980

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 761/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por Julio Cesar Flores Cavazos, la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda el bien inmueble embargado en autos a la parte demandada LUIS LEONEL DURAN RODRIGUEZ, consistente en: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1035 MIL TREINTA Y CINCO DE LA CALLE SIERRA DEL AJUSCO, DEL FRACCIONAMIENTO SIERRA MORENA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON. CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 03 TRES, DE LA MANZANA 384 TRECIENTOS OCHENTA Y CUATRO, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO SIERRA MORENA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, CON SUPERFICIE TOTAL DE (102.00M2) CIENTO DOS METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE (17.00) DIECISIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 4 CUATRO; AL SUR, MIDE (17.00) DIECISIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 2 DOS; AL ESTE, MIDE (6.00) SEIS METROS Y COLINDA AREA FUERA DE APROBACION, Y AL OESTE MIDE (6.00) SEIS METROS A DAR FRENTE A LA CALLE SIERRA DEL AJUSCO. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE CON CALLE SIERRA MORTEROS; LA SUR, CON AREA FUERA DE APROBACION; AL ESTE, CON AREA FUERA DE APROBACION; Y AL OESTE, CON CALLE SIERRA DEL AJUSCO. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 1035 MIL TREINTA Y CINCO DE LA CALLE SIERRA DEL AJUSCO DE DICHO FRACCIONAMIENTO; sirviendo de base para el remate de dicho bien inmueble la cantidad de \$570,000.00 (QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa el valor pericial del bien inmueble antes descrito, teniendo por ende como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$380,000.00 (TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo día 10 diez de Junio de 2011 dos mil once, a las 10:00 diez horas, en el local de este Juzgado; por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor en turno del Municipio de Guadalupe, Nuevo León de conformidad con el numeral 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado en suplencia de la materia mercantil. Por tanto aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del valor pericial, mediante billete de deposito que podrá ser expedido por aquéllas instituciones autorizadas por la ley, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.

Monterrey, N.L., a 4 de mayo de 2011.

Secretario

Ricardo Angeles López

Rúbrica.

(R.- 325656)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región
Especializado en Extinción de Dominio
México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

“Inserto:” “Se comunica a los codemandados SAGRARIO VALVERDE VILCHIS Y CARLOS LOREDO GARCIA, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región y Especializado en Extinción de Dominio, con competencia y jurisdicción en toda la República y residencia en el Distrito Federal, mediante proveído de UNO DE ABRIL DE DOS MIL ONCE, se admitió a trámite la demanda de extinción de

dominio, promovida por HERIBERTO DE LA SANCHA SALGADO, Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada en Investigación de Tráfico de Menores, Indocumentados y Organos de la Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada de la Procuraduría General de la República, en contra SAGRARIO VALVERDE VILCHIS y CARLOS LOREDO GARCIA, se registró con el número 8/2011, consistente esencialmente en: "...SE ADMITE LA DEMANDA; en vía y forma propuesta por la que el ocurso demanda la declaratoria de extinción de dominio respecto del vehiculo marca Volkswagen, tipo Eurovan, modelo 2004, color Blanco, número de serie WV1EJ07094H001900, con placas de circulación 171-TAD del Distrito Federal, con número de motor AVT022658, así como la cantidad de \$522,970.13 (quinientos veintidós mil novecientos setenta pesos 13/100 moneda nacional).

Asimismo se emplaza a dichos codemandados para que dentro del término de TREINTA DIAS, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que den contestación a la demanda instaurada en su contra, asimismo, queda en la Secretaria de este Juzgado las respectivas copias de traslado; apercibidos que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía."

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "EL UNIVERSAL" POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

México, D.F., a 13 de abril de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región
y Especializado en Extinción de Dominio, con Competencia y Jurisdicción
en toda la República y Residencia en el Distrito Federal

Lic. Celestina Ordaz Barranco

Rúbrica.

(R.- 325669)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 355/06, promovido GARDERE ARENA Y ASOCIADOS, S.C., en contra de INMUEBLES DEL NORTE BB, S.A. DE C.V. Y OTRO, la C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil, dicto un acuerdo que en lo conducente señala:

México, Distrito Federal a veintiséis de abril del año dos mil once.

Agréguese a su segundo tomo del expediente 355/06, el escrito presentado por el C. JUAN MANUEL ZEPEDA GONZALEZ, apoderado de la parte actora, como se solicita se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SIETE DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda, del inmueble embargado consistente en el terreno urbano ubicado calle Kepler, número 7634, lote 9, manzana 3, Fraccionamiento Bosques de San José, Ciudad Juárez, Chihuahua con datos registrales: Inscripción 53, Folio 53, Libro 3180 de Sección 1a., precio de avalúo \$989,700.00 (NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por tal motivo convóquense postores por medio de edictos, que deberá publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos de este juzgado y toda vez que el inmueble se ubica fuera de esta jurisdicción deberán publicarse los edictos también en la puerta del Juzgado de Distrito en Ciudad Juárez Chihuahua para lo cual GIRESE ATENTO EXHORTO AL C. JUEZ COMPETENTE EN DICHA ENTIDAD, para que en auxilio de las labores de éste Juzgado, proceda a realizar las publicaciones respectivas ordenadas en éste auto, en el juzgado de distrito, lo anterior con apoyo en lo previsto por el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria y

1410 del Código de Comercio. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Primero de lo Civil, Licenciado BRUNO CRUZ JIMENEZ, quien actúa ante la Secretaria de Acuerdos, Licenciada ELSA REYES CAMACHO, que autoriza y da fe.

RUBRICAS

Para su publicación por tres veces en nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil del Distrito Federal.

México, D.F., a 29 de abril de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

Lic. Elsa Reyes Camacho

Rúbrica.

(R.- 325697)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 207/2011, PROMOVIDO POR CESAR TOMAS CABRERA URIBE, EN SU CARACTER DE APODERADO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (FOVISSSTE), CONTRA ACTOS DEL JUEZ DECIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO DUJU, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS DEL SEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE CUATRO DE MAYO DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE AL JUEZ DECIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A HIPOTECARIA CASA MEXICANA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO; DUJU SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y NAVIDAD ALVAREZ MAGAÑA, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA NULIDAD DE TODO LO ACTUADO Y EL EMPLAZAMIENTNO LLEVADO A CABO EN EL JUICIO DE ORIGEN.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 326055)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, México
Primera Secretaría
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE
SE CONVOCAN POSTORES

EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 559/02, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por SOLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de VICTOR MANUEL GUERRERO OSORNIO y ROSARIO DOMITILA CABRERA BELMONT DE GUERRERO, se señalan las TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del inmueble consistente en el DEPARTAMENTO NUMERO TRESCIENTOS DOS, EDIFICIO "B", y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO NUMEROS TREINTA Y NUEVE Y CUARENTA QUE LE CORRESPONDEN AL LOTE NUMERO UNO, DE LA MANZANA TRES, DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO TREINTA Y UNO, DE LA CALLE PASEO DE LOS ARBOLES EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE DE TENAYO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias: al Nororiente en seis metros setenta y un centímetros (6.71 mts), con fachada del edificio; al Norponiente en seis metros noventa y dos centímetros, (6.92 mts), con fachada del edificio y 01.87 mts, con cubo de luz; al Suroriente ocho metros setenta y nueve centímetros (8.79 mts) con vestíbulo y escalera del edificio; al Surponiente tres metros noventa y siete centímetros (3.97 mts), con departamento 301 y 2.50 mts con cubo de luz, Arriba con departamento 402; Abajo con departamento 202; el cual tiene una superficie de cincuenta y siete metros sesenta centímetros cuadrados (57.60 m²); Cajón de Estacionamiento: 39 edificio B, departamento 302, con una superficie de 12.00 m², cajón normal x extra, con las siguientes medidas y colindancias: al Nororiente en cinco metros (5.0 mts) con cajón de estacionamiento 41; al Norponiente en dos metros cuarenta centímetros, (2.40 mts), con barda medianera; al Suroriente dos metros cuarenta centímetros (2.40 mts) con cajón de estacionamiento 40; al Surponiente cinco metros (5.00 mts) con cajón de estacionamiento 37; Cajón de Estacionamiento 40 edificio B, departamento 302, con una superficie de 12.00 m², cajón normal extra x, con las siguientes medidas y colindancias: al Nororiente en cinco metros (5.0 mts) con cajón de estacionamiento 42; al Norponiente en dos metros cuarenta centímetros (2.40 mts), con cajón de estacionamiento 39; al Suroriente dos metros cuarenta centímetros (2.40 mts) con circulación; al Surponiente cinco metros (5.00 mts) con cajón de estacionamiento 38, indiviso: 1,7234%; sirviendo de base para la misma la cantidad de \$452,500.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), es decir, la que media entre los avalúos rendidos por los peritos de las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 1257 del Código de Comercio, por lo que se convocan postores, sirviendo de postura legal la cantidad antes señalada. En consecuencia se anuncia de forma legal la venta de dicho inmueble a través de edictos que serán publicados por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos o puerta del tribunal.

SE CONVOCAN POSTORES CONFORME A LAS REGLAS ANTERIORMENTE INVOCADAS.

Se expide el presente a los nueve días de mayo de dos mil once. DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Armida Perdomo García
Rúbrica.

AUTO.- CUATRO DE MAYO DE 2011.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Armida Perdomo García
Rúbrica.

(R.- 325151)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

SE SEÑALAN LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DÍA 27-VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO 2011.- DOS MIL ONCE.- A FIN DE QUE EN EL LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE JURISDICCION CONCURRENTE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO Y DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 769/2008 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR ADOLFO CANTU GARZA EN CONTRA DE ARTURO GUERRERO SALINAS Y GLORIA ELENA MORENO WONG PARA LOS EFECTOS QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS PROPIEDAD DE LA PARTE DEMANDADA CONSISTENTE EN: FINCA MARCADA CON EL NUMERO 319 TRESCIENTOS DIECINUEVE, DE LA CALLE INDIA, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 30 TREINTA, DE LA MANZANA NUMERO 305 TRESCIENTOS CINCO, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL LAS COLINAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 118.72 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.00 SIETE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ; AL SUROESTE MIDE 7.02 SIETE METROS DOS CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE INDIA; AL SURESTE MIDE 16.67 DIECISEIS METROS SESENTA Y SIETE CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 29 VEINTINUEVE Y AL NOROESTE MIDE 17.25 DIECISIETE METROS VEINTICINCO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 31 TREINTA Y UNO. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE PASEO DE LOS ALAMOS; AL SUROESTE INDIA; AL SURESTE AVENIDA MEXICO, Y AL NOROESTE PASEO DE LOS FRESNOS. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 319 DE LA CALLE INDIA, RESIDENCIAL LAS COLINAS, GUADALUPE, NUEVO LEON. Y CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 5082, VOLUMEN 130, LIBRO 144, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD GUADALUPE, DE FECHA 30-TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2004-DOS MIL CUATRO ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$422,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$281,333.33 (DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL), QUE CORRESPONDE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. AL EFECTO, PROCEDASE A CONVOCAR A POSTORES POR MEDIO DE EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR 3-TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE 9-NUEVE DIAS HABILES TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA ULTIMA PUBLICACION DEBERA DE REALIZARSE POR LO MENOS 05-CINCO DIAS ANTES DE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA ALMONEDA, YA QUE SU PUBLICACION DE OTRA FORMA REDUCIRIA LA OPORTUNIDAD DE LOS TERCEROS EXTRAÑOS A JUICIO QUE PUDIERAN INTERESARSE EN LA ADQUISICION DEL BIEN DEBIENDO LOS POSTORES INTERESADOS EN INTERVENIR EN LA SUBASTA DE REFERENCIA, CONSIGNAR PREVIAMENTE, MEDIANTE CERTIFICADO DE DEPOSITO, CUANDO MENOS LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 10%-DIEZ POR CIENTO DEL VALOR EMITIDO POR LOS PERITOS DESIGNADOS EN AUTOS. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, ASI COMO LOS NUMERALES 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 Y 482 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO DE MANERA SUPLETORIA A LA LEGISLACION MERCANTIL. HAGASE SABER A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SE LES DARA MAYORES INFORMES AL RESPECTO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL DOMICILIO DEL RECINTO JUDICIAL SE ENCUENTRA UBICADO EN LA AVENIDA PADRE MIER NUMERO 300 ORIENTE TERCER PISO EN EL CENTRO DE ESTE MUNICIPIO DE MONTERREY NUEVO LEON DOY FE.- MONTERREY NUEVO LEON A 17-DIECISIETE DE MAYO DEL 2011.- DOS MIL ONCE.-

El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Pedro Mayorga García

Rúbrica.

(R.- 325957)

AVISOS GENERALES

GRUPO KUO, S.A.B. DE C.V.**AVISO**

Para efectos del artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento de los interesados que mediante Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de GRUPO KUO, S.A.B. de C.V., celebrada el 13 de abril de 2011, se acordó entre otros asuntos, reducir el capital social en su parte fija en la suma de \$257,616.30 M.N. (doscientos cincuenta y siete mil seiscientos dieciséis pesos 30/100 moneda nacional) y en su parte variable \$247,513.70 M.N. (doscientos cuarenta y siete mil quinientos trece pesos 70/100 moneda nacional), mediante reembolso a los accionistas, que se realizará a partir de la fecha y en los términos que se comunicarán mediante un aviso que se publicará, en su oportunidad, en uno o varios periódicos de los de mayor circulación en la Ciudad de México, D.F., y a través del Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.

En consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior, el capital social total suscrito y pagado de GRUPO KUO, S.A.B. de C.V., quedó establecido en la cantidad de \$18'583,317.61 M.N. (dieciocho millones quinientos ochenta y tres mil trescientos diecisiete pesos 61/100 moneda nacional), de los cuales \$9'497,884.87 M.N. (nueve millones cuatrocientos noventa y siete mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 87/100 moneda nacional) corresponden a la parte fija y \$9'085,432.74 M.N. (nueve millones ochenta y cinco mil cuatrocientos treinta y dos pesos 74/100 moneda nacional) a la parte variable.

México, D.F., a 28 de abril de 2011.

Secretario del Consejo de Administración y

Delegado de la Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas

Lic. Ramón F. Estrada Rivero

Rúbrica.

(R.- 325813)

CONCLUSION PUNTUAL S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

Conforme a lo establecido en la fracción V del artículo 242 de la Ley de Sociedades Mercantiles, a continuación se publica el siguiente.

CONCLUSION PUNTUAL, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION

31 DE MARZO DE 2011

Activo	
Caja Tesorería:	\$100,000.00
Suma el activo:	\$100,000.00
Pasivo y Capital	
Capital social mínimo:	\$100,000.00
Capital social variable:	\$000,000.00
Pasivo:	\$000,000.00
Suma Pasivo y Capital:	\$100,000.00

México, D.F., a 31 de marzo de 2011.

Liquidador

Rafael Villaseñor Bastida

Rúbrica.

(R.- 325963)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Quinta Sala Regional Metropolitana
Expediente 32118/06-17-05-1

ACTORA: MAJOR LEAGUE BASEBALL PROPERTIES, INC.

México, Distrito Federal, a primero de abril de dos mil nueve.- Se da cuenta con el escrito presentado en la Oficialía de Partes Común a las Salas Regionales Metropolitanas de este Tribunal, el 18 de febrero de 2009, por medio del cual la parte actora cumplimenta el requerimiento que le fuera formulado por esta Sala, mediante proveído de 7 de enero de 2009, consistente en señalar el nombre y domicilio del tercero interesado, en el caso, el titular de la marca 690081 "COWBOYS & INDIANS".- Téngase por recibido el escrito de referencia y por cumplimentado en tiempo y forma el requerimiento de mérito, por lo que, con copias del escrito de demanda y anexos, EMPLACESE al C. JOSE LUIS SANCHEZ CANDELAS, titular de la marca registrada 690081 "COWBOYS & INDIANS", en su carácter de tercero interesado en el presente juicio, con domicilio en calle Pilares número 428, 1 Bis, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., para que, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a aquél en que surta sus efectos legales la notificación del presente proveído, manifieste lo que a su derecho convenga en relación a la presente controversia.- NOTIFIQUESE POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO A LA ACTORA, PERSONALMENTE AL TERCERO INTERESADO Y POR OFICIO A LA AUTORIDAD DEMANDADA.- Así lo proveyó y firma el Magistrado de la Quinta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa JULIAN CASARRUBIAS PEREZ, como instructor del juicio, cuya adscripción a la primera ponencia de esta Sala se encuentra designada en el ACUERDO G/JGA/4/2009 que describe "Adscripción del Magistrado JULIAN CASARRUBIAS PEREZ a la Quinta Sala Regional Metropolitana, en la Primer Ponencia, y conclusión de la comisión temporal del Magistrado JOSE CELESTINO HERRERA GUTIERREZ", ante la Secretaria de Acuerdos que actúa y da fe, licenciada Cecilia Cárdenas Sagredo.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA A LA QUINTA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 41, FRACCION V, DE LA LEY ORGANICA DE ESTE TRIBUNAL, CERTIFICA: QUE ESTA COPIA ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCION DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE No. 32118/06-17-05-1, RELATIVO AL JUICIO DE NULIDAD PROMOVIDO POR MAJOR LEAGUE BASEBALL PROPERTIES, INC., Y QUE CONSTA DE 1 FOJA UTIL, DOY FE.

México, D.F., a 29 de marzo de 2011.

Lic. Cecilia Cárdenas Sagredo

Rúbrica.

(R.- 325825)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
MIFEL, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE
ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO MIFEL
MIFEL 3, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE
ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO MIFEL
ACUERDOS DE FUSION

En cumplimiento a lo dispuesto en la fracción V del artículo 10 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, se publican los acuerdos de fusión de MIFEL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO MIFEL ("MIFEL SOFOM"), como sociedad fusionante, la que subsiste, con MIFEL 3, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO MIFEL ("MIFEL 3 SOFOM"), como sociedad fusionada, la que se extingue, adoptados por las respectivas Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de ambas sociedades celebradas el 28 de enero de 2011 ("Asambleas").

1. Sujeto a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo autorice, se resuelve la fusión de MIFEL SOFOM, como sociedad fusionante, la que subsistirá, con MIFEL 3 SOFOM, como sociedad fusionada, la que se extinguirá; se aprueba el proyecto de Convenio de Fusión de MIFEL SOFOM con MIFEL 3 SOFOM, como fue sometido a consideración de las Asambleas. La fusión se resuelve con base en los balances generales de MIFEL SOFOM y MIFEL 3 SOFOM, al 31 de diciembre de 2010, respectivamente, aprobados por las Asambleas, y tal fusión se producirá conforme a los estados financieros de MIFEL SOFOM y de MIFEL 3 SOFOM, respectivamente, a dicha fecha. Lo anterior en el entendido de que las cifras de dichos balances generales, según corresponda, se ajustarán y actualizarán conforme a los montos que efectivamente se arrojen en la fecha en que surta efectos la fusión.

2. Como consecuencia de la fusión MIFEL 3 SOFOM transmitirá la universalidad de su patrimonio a MIFEL SOFOM, sociedad fusionante, la que absorberá a título universal todos y cada uno de los activos y pasivos de MIFEL 3 SOFOM.

3. La fusión de MIFEL 3 SOFOM en MIFEL SOFOM, surtirá efectos a partir del 3 de mayo de 2011, ya que en dicha fecha quedaron inscritos en el Registro Público de Comercio la autorización para la fusión otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los instrumentos públicos conteniendo las protocolizaciones de los acuerdos de fusión, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

4. En virtud de la fusión, el capital social de MIFEL SOFOM se aumentó, con efectos a partir del 3 de mayo de 2011 en la cantidad de \$55'075,000.00 M.N. (cincuenta y cinco millones setenta y cinco mil pesos 00/100, moneda nacional), en el entendido de que se incrementó su parte fija en la cantidad de \$42'475,000.00 M.N. (cuarenta y dos millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos 00/100, moneda nacional), y su parte variable en la cantidad de \$12'600,000.00 M.N. (doce millones seiscientos mil pesos 00/100, moneda nacional).

México, D.F., a 17 de mayo de 2011.

Secretario no miembro del Consejo de Administración
Delegado de las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de
Mifel, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple,
Entidad Regulada y de Mifel 3, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple,
Entidad Regulada, celebradas el 28 de enero de 2011

Luis Alfonso Cervantes Muñiz

Rúbrica.

(R.- 326074)

SOCIEDAD MEXICANA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, S.C. (NORMEX, S.C.)

AVISO

CONSULTA PUBLICA DE 1 PROYECTO DE NORMA MEXICANA

Normex, S.C. en cumplimiento al artículo 51-A fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y a los artículos 43 y 46 del Reglamento de la misma Ley, convoca a la sociedad para que en un periodo de 60 días los interesados presenten en idioma español y por escrito sus comentarios ante el seno del Comité Técnico de Normalización Nacional para bebidas Alcohólicas NBAL-02; para el siguiente Proyecto de Norma Mexicana.

Los comentarios se recibirán en la Dirección de Normalización de Normex, en el fax: 01 (55) 55 98 58 99, o en el E mail: normas@normex.com.mx Los documentos pueden comprarse en la Gerencia de Promoción de Normex, en la siguiente dirección: avenida San Antonio número 256, piso 7, colonia Ampliación Nápoles, código postal 03840, Delegación Benito Juárez, teléfono 55 98 30 36. Fax: 55 98 58 99, correo electrónico: normas@normex.com.mx

Clave o Código	Título del Proyecto de Norma
PROY-NMX-V-051-NORMEX-2011	Bebidas Alcohólicas-Bebidas Alcohólicas de Agave-Denominación, Etiquetado y Especificaciones.
Síntesis Esta Norma Mexicana establece las especificaciones fisicoquímicas, la información comercial y sanitaria así como los métodos de prueba que deben aplicarse para determinar el cumplimiento de tales especificaciones. De esta manera y en beneficio de la colectividad de consumidores de nuestro país, se prevendrá la comercialización engañosa de bebidas de apariencia similar a las bebidas alcohólicas que son elaboradas a base de Agave, pero producidas a partir de insumos diferentes a dicha materia prima. Establece las denominaciones comerciales, las especificaciones fisicoquímicas, la información comercial y sanitaria, así como los métodos de prueba que deben cumplir las Bebidas Alcohólicas de Agave a efecto de dar información veraz al consumidor o usuario de las mismas. Esta Norma Mexicana aplica a todas aquellas bebidas alcohólicas producidas a partir de materias primas vegetales de la familia de las agaváceas que se produzcan y/o comercialicen en territorio nacional. Esta Norma Mexicana no aplica a aquellas bebidas alcohólicas que se encuentren protegidas por una Denominación de Origen declarada en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, o a aquellas bebidas a las que les resulte aplicable una norma oficial mexicana específica.	

Atentamente
México, D.F., a 18 de mayo de 2011.
Directora de Normalización
Normex, S.C.
I.Q. Olga Arce León
Rúbrica.

(R.- 326099)

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C.
AVISO PARA CONSULTA PUBLICA
PROYECTO DE NORMA MEXICANA DE TELECOMUNICACIONES

Con objeto de cumplir con lo establecido en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; así como 43 y 46 del Reglamento a la misma Ley, Normalización y Certificación Electrónica, A.C. (NYCE), Organismo Nacional de Normalización, publica la denominación, clave y extracto del proyecto de Norma Mexicana que a continuación se lista, el cual fue aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Telecomunicaciones, así como por el Consejo Directivo de NYCE el 23 de febrero de 2011, para someterse a consulta pública por un término de 60 días naturales.

PROY-NMX-I-118/02-NYCE-2011: TELECOMUNICACIONES-CABLES-PARTE 02: CABLE COAXIAL PARA ACOMETIDA EN SISTEMAS DE TELEVISION POR CABLES (STVC)

Este proyecto de Norma Mexicana especifica los requisitos mecánicos y eléctricos de los cables coaxiales para acometida los sistemas de televisión por cable.

En caso de tener interés por conocer el contenido técnico del proyecto de norma mexicana para emitir sus comentarios, agradeceremos acudir a las instalaciones de NYCE ubicadas en avenida Lomas de Sotelo número 1112, 3er. piso, colonia Lomas de Sotelo, México, D.F., teléfono 5395-0777, extensión 258, asimismo, los comentarios deben remitirse a la Subdirección de Normalización y de la Calidad de NYCE a la dirección antes señalada, o bien al correo electrónico: emartinez@nyce.org.mx. Es importante destacar que los 60 días iniciarán al día siguiente de la publicación de este aviso.

Atentamente
23 de mayo de 2011.
Subdirector de Normalización y de la Calidad de NYCE
Ernesto Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 326039)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares
LICITACION PUBLICA NACIONAL ASA-BM-02-11
INCLUYE SUBASTA

Aeropuertos y Servicios Auxiliares, con fundamento en lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 131, 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, convoca al público en general que tenga interés en participar en la licitación pública nacional número ASA-BM-02-11, que llevará a cabo la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, para la enajenación de bienes improductivos con la clasificación, localización y depósito de garantía que a continuación se indica:

Partida	Descripción de los bienes	Valor mínimo de venta	Ubicación	Depósito de garantía
1	ASA-5-1964, camión chasis cabina con cisterna, marca Dina, Modelo 1985	32,700.00	Av. 602 número 161, colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México Distrito Federal	10%
2	ASA-5-2756, chasis cabina, marca Dodge D-350, Modelo 1992	8,900.00		
3	ASA-5-3914, automóvil sedán Tsuru GSI, marca Nissan, Modelo 2002	10,162.50		
4	ASA-5-3915, automóvil sedán Tsuru GSI, marca Nissan, modelo 2002	10,270.90		
5	ASA-5-3925, automóvil, marca Neón S.E., modelo 2002	11,021.30		
6	ASA-5-3926, automóvil, marca Neón S.E., Modelo 2002	12,249.30		
7	ASA-5-3927, automóvil, marca Neón S.E., Modelo 2002	11,635.30		
8	ASA-5-3928, automóvil, marca Neón S.E., Modelo 2002	11,850.20		
9	ASA-5-3968, automóvil sedán Tsuru GSI, marca Nissan, Modelo 2003	10,512.00		

Los interesados en participar, deberán acudir para su registro y compra de bases, a la Jefatura de Area de Servicios Generales, sita en Avenida 602 número 161, colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, del 27 de mayo al 9 de junio de 2011 en días hábiles, de 10:00 a 15:00 horas. Las bases y sus especificaciones tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) IVA. incluido, las cuales deberán cubrirse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares. Las bases y sus especificaciones de igual modo podrán ser consultadas en el lugar y dirección antes referida, así como en las fechas y horarios mencionados para su venta, y en la página electrónica: www.asa.gob.mx. Los vehículos objeto de la enajenación, se podrán verificar físicamente el

día 10 de junio de 2011, a las 10:00 horas. Las partidas adjudicadas, cuentan con un plazo para su retiro de 3 días hábiles, contados a partir del día 17 de junio de 2011. El registro, recepción y acto de apertura de ofertas, se llevará a cabo en la sala de juntas de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, con domicilio en Avenida 602 número 161, colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, código postal 15620, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, el día 13 de junio de 2011 de 10:00 a 10:30 horas, formulándose el acta correspondiente que firmarán los asistentes. La adjudicación y fallo respectivo se dará a conocer el día 15 de junio de 2011 a las 11:00 horas. Una vez emitido el fallo de licitación, se procederá a la subasta de la partida o partidas declaradas desiertas, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Los participantes deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, por el 10% sobre precio mínimo de venta o de avalúo de la partida o partidas de su preferencia. El idioma en que se deberán presentar las ofertas económicas, será: español y en moneda nacional. Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las ofertas económicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2011.

Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales

Francisco Soto Ortiz

Rúbrica.

(R.- 326036)

INFLUENCIA ESTRATEGICA S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 5 DE MAYO DE 2011		GRUPO YOAV S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 29 DE ABRIL DE 2011	
Activo		Activo	
Efectivo en caja	\$ 0	Efectivo en caja	\$ 0
Pasivo		Pasivo	
Capital	\$ 0	Capital	\$ 0
México, D.F., a 16 de mayo de 2011.		México, D.F., a 13 de mayo de 2011.	
Liquidador		Liquidador	
Fernando Sánchez Elizalde		Epifanio López Hernández	
Rúbrica.		Rúbrica.	
(R.- 326032)		(R.- 326033)	
SERVICIOS COMERCIALES INDUSTRIALES Y ADMINISTRATIVOS ROJAS S.A. DE C.V. BALANCE DE LIQUIDACION AL 19 DE MAYO DE 2011		AVISO AL PUBLICO	
Activo		Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2011, son los siguientes:	
Efectivo en caja	\$ 0	Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00	
Pasivo		Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00	
Capital	\$ 0	El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.	
México, D.F., a 23 de mayo de 2011.		Atentamente	
Liquidador		Diario Oficial de la Federación	
Gerardo Hernández Rojas			
Rúbrica.			
(R.- 325946)			

Procuraduría General de la República
Instituto Nacional de Ciencias Penales
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2011
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Saldo al 31-Dic.-2010 (pesos)	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de Disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL INACIPE	395,889.29	207,517.87	629.45	1,740.00	COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA	602,296.61	CAJA + BANCOS + VALORES DE RAPIDA REALIZACION	EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES OPERATIVOS DEL INACIPE SE INTEGRA POR APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES, DEL INACIPE, DEL SINDICATO Y LOS INTERESES QUE GENERA LA INVERSION DE ESTOS RECURSOS EN SU CONJUNTO. LA DISPONIBILIDAD QUE SE REPORTA CORRESPONDE A LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS QUE SE TIENEN AL 31 DE MARZO DE 2011

18 de abril de 2011.

Responsable de la Información:

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

Rúbrica.

(R.- 326062)

Procuraduría General de la República
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2011
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Saldo al 31-Dic.-2010 (pesos)	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	MANDATO DE ADMINISTRACION PARA RECOMPENSAS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	414'600,441.40	0.00	3'286,613.83	34'105,245.35	105,245.35 POR COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA Y 34,000,000.00 DEL PAGO DE RECOMPENSAS A PERSONAS QUE COLABORARON CON LA UBICACION Y APREHENSION DE DELINCUENTES RELACIONADOS CON LA DELINCUENCIA ORGANIZADA	383'781,809.88	CAJA + BANCOS + VALORES DE RAPIDA REALIZACION	LOS RECURSOS SERAN UTILIZADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO A/004/10 DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA EL OFRECIMIENTO Y ENTREGA DE RECOMPENSAS Y RECOMPENSAS PERIODICAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 3 DE FEBRERO DE 2010

18 de abril de 2011.

Responsable de la Información:

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

Rúbrica.

(R.- 326065)

Procuraduría General de la República
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2011
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Saldo al 31-Dic.-2010 (pesos)	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	MANDATO DE ADMINISTRACION Y PAGO PARA PROGRAMAS DE PROCURACION DE JUSTICIA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	104'440,909.83	0.00	700,285.87	26'849,726.60	116,686.37 DE COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA Y 26,733,040.23 DEL PAGO DE DIVERSOS BIENES Y SERVICIOS PARA LA MODERNIZACION DE LAS INSTALACIONES. CABE MENCIONAR LA ADQUISICION DE DIVERSOS EQUIPOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE SERVICIOS PERICIALES, DE VEHICULOS Y EL MANTENIMIENTO, ADECUACION Y CONSERVACION DE DIVERSOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA PGR, ASI COMO PROTEGER A LOS BENEFICIARIOS DE LA VICTIMA CIVIL.	78'291,469.10	CAJA + BANCOS + VALORES DE RAPIDA REALIZACION	LOS RECURSOS SERAN APLICADOS PARA PAGAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CONTRATE LA PROCURADURIA PARA LA MODERNIZACION DE SUS INSTALACIONES; ASI COMO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES QUE TIENE ENCOMENDADAS Y PARA FORTALECER DE MANERA DESTACADA LOS SERVICIOS PERICIALES, EL DESPLIEGUE TERRITORIAL Y LAS TAREAS DE LA SIEDO; ASI COMO PROTEGER A LOS BENEFICIARIOS DE LA VICTIMA CIVIL, MEDIANTE LA ENTREGA DE UN APOYO ECONOMICO.

18 de abril de 2011.
Responsable de la Información:
Director General de Programación, Organización y Presupuesto
C.P. Roberto Pérez Aréizaga
Rúbrica.

(R.- 326070)

Procuraduría General de la República
Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia Contra las Mujeres y Trata de Personas
FIDEICOMISOS Y MANDATOS AL 31 DE MARZO DE 2011
(cifras en pesos)

Tipo	Ambito	Fideicomitente o mandante	Denominación	Saldo al 31-Dic.-2010 (pesos)	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
MANDATO	FEDERAL	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	FONDO DE AUXILIO ECONOMICO A FAMILIARES DE LAS VICTIMAS DE HOMICIDIO DE MUJERES EN EL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIHUAHUA	54 311.87	0.00	589.16	0.00		54 901.03	CAJA + BANCOS + VALORES DE RAPIDA REALIZACION	EL FONDO SE CONSTITUYO CON LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN 2004 DE \$25,000,000. EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA APORTO \$5,000,000. EN 2005 SE APORTARON RECURSOS FEDERALES POR \$31,000,000 MISMOS QUE EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2005 SE ENTERARON A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. LOS RECURSOS SE CONTROLAN EN 2 CUENTAS BANCARIAS

18 de abril de 2011.
Responsable de la Información:
Director General de Programación, Organización y Presupuesto
C.P. Roberto Pérez Aréizaga
Rúbrica.

(R.- 326072)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección Jurídica del ISSSTE
Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles
LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 117 de la Ley General de Bienes Nacionales, y de conformidad con los numerales 9.2, 9.3, 9.4, 9.6, 9.8, 9.11, 9.22 y 9.27, de los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE, se convoca a las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado, con excepción de los que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a participar en las licitaciones públicas nacionales para la enajenación a título oneroso de los 5 bienes inmuebles que se describen a continuación:

Primera convocatoria

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/001/2011	\$5,000.00 M.N	Del 17 de junio al 4 de julio de 2011	5 julio de 2011 10:00 horas	5 de julio de 2011 15:00 horas	6 de julio de 2011 12:00 horas

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
"Hotel y estacionamiento" ubicado en avenida de La Condesa, fraccionamiento La Condesa, Municipio de Acapulco, Guerrero	Hotel y estacionamiento	2,768.55 m ²	Habitacional	\$12'310.000.00 M.N

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/002/2011	\$5,000.00 M.N	Del 27 de junio al 11 de julio de 2011	11 de julio de 2011 10:00 horas	12 julio de 2011 10:00 horas	13 de julio de 2011 10:00 horas

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano boulevard Héroes de Nacozari sin número, colonia Polígono 4, Manzana O, Municipio de Empalme, Estado de Sonora	Terreno urbano	60.001.46 m ²	Habitacional	\$8'972,700.00 M.N.

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/ 003/2011	\$5,000.00 M.N	Del 29 de junio al 14 de julio de 2011	13 de julio de 2011 12:00 horas	14 de julio de 2011 10:00 horas	15 de julio de 2011 10:00 horas

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano ubicado en km 239, carretera Zacatecas-Concepción del Oro, Municipio Concepción del Oro, Estado de Zacatecas	Terreno urbano	4,562.25 m ²	Habitacional	\$1'889,600.00 M.N.

Segunda convocatoria

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/004/2011	\$2,000.00 M.N	Del 30 junio al 18 de julio de 2011	18 de julio de 2011 10:00 horas	19 de julio de 2011 15:00 horas	20 de julio de 2011 10:00 horas

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano en construcción destruida ubicado en Calle 95-A por 54-A y 56 número 499-C, colonia Centro, código postal 97000, Mérida, Yucatán	Terreno urbano	529.61 m ²	Habitacional	\$127,700.00 M.N

No. de licitación	Costo de bases	Venta de bases	Visita al predio	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones económicas
LPN/ISSSTE/SNBI/ 005/2011	\$5,000.00 M.N	Del 27 de mayo al 14 de junio de 2011	14 de junio de 2011 10:00 horas	15 de junio de 2011 12:00 horas	16 de junio de 2011 10:00 horas

Descripción y ubicación del inmueble	Unidad de medida	Superficie	Uso o destino	Postura legal
Terreno urbano ubicado en Pablo L. Martínez, sin número, colonia Unidad Pioneros, código postal 23676; Ciudad Constitución, Comondú, Baja California Sur	Terreno urbano	18,000.00 m ²	Habitacional	\$1'026,800.00 M.N

Todos los inmuebles se enajenan con las afectaciones legales y de ocupación que al efecto tienen, así como con las condiciones físicas y jurídicas en las que actualmente se encuentran y en el caso de los inmuebles licitados en primera y segunda convocatoria el valor del inmueble corresponde a la postura legal del valor

base del último avalúo emitido por el INDAABIN, conforme lo dispone el artículo 85 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales y al numeral 9.27 fracción I de los Lineamientos Generales para la Administración del Patrimonio Inmobiliario del ISSSTE.

El costo de las bases para cada licitación es tal y como se señala en la misma, IVA incluido no reembolsable y su forma de pago será en efectivo o cheque certificado y se encuentran disponibles para consulta de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, en la Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles, ubicada en Miguel Noreña número 28, 6o. piso, colonia San José Insurgentes, código postal 03900, D.F., o bien, en las delegaciones estatales del ISSSTE en las que se encuentran ubicados los inmuebles a licitar y en la página de Internet del Instituto: www.issste.gob.mx.

Los actos licitatorios se llevarán a cabo en los estados de: Baja California Sur, avenida México número 1970, fraccionamiento Perla, código postal 23040, La Paz, Baja California Sur y en el caso del inmueble ubicado en el Estado de Guerrero, calle Costera Miguel Alemán número 63, interior Centro Comercial Copacabana, 3er. piso, fraccionamiento Club Deportivo, código postal 39690, Acapulco, Guerrero; en el Estado de Sonora, calle Comonfort y avenida Cultura, edificio México, planta baja, Centro de Gobierno, colonia Villa de Seris, código postal 83280, Hermosillo Sonora; en el Estado de Yucatán, en Calle 14 número 100 M por 21, planta baja, colonia Itzimná, código postal 97100, Mérida, Yucatán; en el Estado de Zacatecas, en boulevard López Portillo número 501, 4o. piso, colonia Dependencias Federales, código postal 98618, Guadalajara, Zacatecas.

La visita de inspección a los predios, la junta de aclaración de bases y la de apertura de proposiciones económicas, se llevarán a cabo en el lugar, día y hora indicados. El fallo será emitido preferentemente al día siguiente, teniendo como plazo límite dentro de los 40 días naturales, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones económicas. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

Serán desechadas aquellas proposiciones de personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado librado por los mismos o de caja, expedido por una sociedad nacional o una institución de crédito, o fianza otorgada por una institución autorizada, a elección de los interesados. El cheque deberá expedirse a favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El importe de la garantía a favor del Instituto, será del diez por ciento del valor de los bienes que, como precio mínimo, se haya determinado en esta convocatoria y que se sustenta en el último avalúo oficial emitido por el INDAABIN, así como en la normatividad al efecto citada y aplicada. Dicha garantía será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir. El pago total de los inmuebles se efectuará mediante cheque certificado a los cinco días hábiles siguientes del comunicado del fallo.

México, D.F., a 27 de mayo de 2011.

La Secretaria Ejecutiva del Comité de Bienes Inmuebles del ISSSTE

Guadalupe Serrano Zariñana

Rúbrica.

(R.- 325889)

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
OPINION DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Señores accionistas:

Hemos examinado los balances generales de Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (Financiera Súmate) al 31 de diciembre de 2010 y 2009, y los correlativos estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Sociedad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios contables utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Los estados financieros que se acompañan han sido preparados, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. En esencia, como se indica con mayor amplitud en la nota 2 a los estados financieros que se acompañan, estos criterios son similares a las reglas establecidas por las Normas de Información Financiera Mexicanas.

En nuestra opinión, los estados financieros que se describen en el primer párrafo presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado al 31 de diciembre de 2010 y 2009, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Puebla, Pue., a 17 de marzo de 2011.

Mazars Auditores, S. de R.L. de C.V.

Socio

C.P.C. Rodolfo Carlos Pérez Garrido

Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
cifras en miles de pesos: \$ - NOTA 3a)

	2010	2009
ACTIVO		
Disponibilidades-Nota 5	\$5,984	\$7,395
Inversiones en valores-Notas 3c y 6		
Títulos conservados a vencimiento	<u>\$3,093</u>	<u>\$1,318</u>
Total de inversiones en valores	3,093	1,318
Deudores por Reporto-Notas 3c y 6	1,921	10,234
Cartera de créditos vigente-Notas 1c)		
1, 1c) 2, 1c)3, 1c)4 y 7c)		
Créditos al consumo	<u>117,931</u>	<u>116,503</u>
Total cartera de crédito vigente	<u>117,931</u>	<u>116,503</u>
Cartera de créditos vencida-Notas 3d y 7c)		
Créditos al consumo	<u>2,846</u>	<u>4,554</u>
Total cartera de crédito vencida	<u>2,846</u>	<u>4,554</u>
Total cartera de crédito	120,777	121,057
Estimación preventiva para riesgos crediticios - Notas 3e y 7c)	<u>(3,811)</u>	<u>(5,488)</u>

Cartera de crédito (neto)	116,966	115,569
Otras cuentas por cobrar (neto) Nota 19	4,997	8,633
Bienes adjudicados-Nota 8	5	7
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto) - Notas 3a, 3f y 9	16,106	16,768
ISR diferido-Notas 3g y 16b	5,940	5,048
Otros activos-Notas 3a, 3k y 10	<u>31,682</u>	<u>33,543</u>
TOTAL DE ACTIVO	<u>\$186,694</u>	<u>\$198,515</u>
PASIVO Y CAPITAL		
CONTABLE		
Préstamos bancarios y de otros organismos-Notas 1c) 5, y 11		
Largo plazo	\$40,003	\$56,116
Total de préstamos bancarios y de otros organismos	<u>\$40,003</u>	<u>\$56,116</u>
Otras cuentas por pagar		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>7,504</u>	<u>6,736</u>
TOTAL PASIVO	<u>47,507</u>	<u>62,852</u>
CAPITAL CONTABLE-Notas 3a, 3h, 14 y 15		
CAPITAL CONTRIBUIDO		
Capital social	<u>140,976</u>	<u>140,976</u>
CAPITAL GANADO (DEFICIT)		
Resultados acumulados	(5,313)	(7,920)
Resultado del año	3,524	2,607
	<u>(1,789)</u>	<u>(5,313)</u>
TOTAL CAPITAL		
CONTABLE	<u>139,187</u>	<u>135,663</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	<u>\$186,694</u>	<u>\$198,515</u>

Cuentas de orden-Ver nota 17.

Véanse las notas a los estados financieros.

El capital social histórico de la sociedad al 31 de diciembre de 2010 asciende a \$132,450.

El presente balance general se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
Rúbrica.
Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
Rúbrica.
Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
ESTADOS DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
cifras en miles de pesos: \$ - NOTA 3.a)

	2010	2009
Ingresos por intereses-Notas 3.b, 7.a y 18	\$96,883	\$85,780
Gastos por intereses-Notas 3.m y 7.a	<u>(4,734)</u>	<u>(6,501)</u>

MARGEN FINANCIERO-Nota 7.a	92,149	79,279
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(7,636)</u>	<u>(6,288)</u>
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	84,513	72,991
Comisiones y tarifas cobradas-Notas 3.b y 7.a	5,237	289
Comisiones y tarifas pagadas-Nota 3.m	(636)	(773)
Otros ingresos-Nota 3.b	<u>1,389</u>	<u>501</u>
INGRESOS TOTALES DE LA OPERACION	90,503	73,008
Gastos de administración-Nota 3.m	<u>(82,489)</u>	<u>(76,765)</u>
UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION	8,014	(3,757)
Otros productos	3,166	9,443
Otros gastos-Nota 3.m	<u>(7,038)</u>	<u>(3,270)</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	4,142	2,416
Impuestos a la utilidad causados	(1,510)	-
Impuestos diferidos-Notas 3.g y 16b	<u>892</u>	<u>191</u>
UTILIDAD NETA	<u>\$3,524</u>	<u>\$2,607</u>

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
 Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
 Rúbrica.
 Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
 Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
cifras en miles de pesos: \$ - NOTA 3.a)

CONCEPTO	CAPITAL CONTRIBUIDO		CAPITAL GANADO	TOTAL
	CAPITAL SOCIAL	RESULTADOS ACUMULADOS	RESULTADO DEL AÑO	TOTAL CAPITAL CONTABLE
Saldo al 31 de diciembre de 2008	<u>\$140,976</u>	<u>\$(10,417)</u>	<u>\$2,497</u>	<u>\$133,056</u>
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS				
Aplicación de resultados	<u>—</u>	<u>2,497</u>	<u>(2,497)</u>	<u>—</u>
Total	<u>—</u>	<u>2,497</u>	<u>(2,497)</u>	<u>—</u>
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO INTEGRAL				
Utilidad neta del ejercicio	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>2,607</u>	<u>2,607</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2009	<u>\$140,976</u>	<u>\$(7,920)</u>	<u>\$2,607</u>	<u>\$135,663</u>

MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS
DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS

Aplicación de resultados	—	<u>2,607</u>	<u>(2,607)</u>	—
Total		<u>2,607</u>	<u>(2,607)</u>	—

MOVIMIENTOS INHERENTES
AL RECONOCIMIENTO DEL
RESULTADO INTEGRAL

Utilidad neta del ejercicio	—	—	<u>3,524</u>	<u>3,524</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2010	<u>\$140,976</u>	<u>\$(5,313)</u>	<u>\$3,524</u>	<u>\$139,187</u>

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente estado de variaciones en el capital contable se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado de variaciones en el capital contable fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
Rúbrica.
Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
Rúbrica.
Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO-NOTA 3. i)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
cifras en miles de pesos: \$ - NOTA 3.a)

	2010	2009
Utilidad neta	\$3,524	\$2,607
Ajuste por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios	7,636	6,288
Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro	5,160	45
Depreciación y amortización	7,457	6,581
Provisiones	(755)	(729)
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	<u>618</u>	<u>(191)</u>
	20,116	11,994
Actividades de operación		
Cambio de inversiones en valores	(1,775)	1,890
Cambio en deudores por reporto	8,313	23,048
Cambio en cartera crediticia	(9,033)	(24,028)
Cambio en bienes adjudicados	2	15
Cambio en otros activos operativos	(1,600)	251
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	(16,113)	(14,019)
Cambio en otros pasivos operativos	<u>13</u>	<u>592</u>
Flujos netos de efectivo de actividades operacionales	<u>(20,193)</u>	<u>(12,251)</u>
Actividades de inversión		
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	(2,626)	(330)
Pagos por adquisición de activos intangibles	<u>(2,232)</u>	<u>(4,310)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(4,858)</u>	<u>(4,640)</u>
Disminución de efectivo en caja y bancos	(1,411)	(2,290)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	<u>7,395</u>	<u>9,685</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$5,984</u>	<u>\$7,395</u>

Véanse las notas a los estados financieros.

El presente estado de flujos de efectivo se formuló de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado de flujos de efectivo fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
Rúbrica.

Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
Rúbrica.

Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
cifras en miles de pesos: \$, VER NOTA 3.a),
EXCEPTO EL RESULTADO POR ACCION QUE SE REVELA EN LA NOTA 15. a)

NOTA 1. CONSTITUCION Y OBJETO DE LA SOCIEDAD, INCORPORACION DE LA ACTIVIDAD DE MICROCREDITO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

1.a) Constitución y Objeto de la Sociedad

Financiera Súmate, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (Financiera Súmate, la Institución, la Sociedad o SUMATE) se constituyó de conformidad con las leyes mexicanas el 5 de junio de 2003, bajo la denominación social Facilísimo, S.A. de C.V. y cuyo principal objetivo era la constitución de una sociedad financiera de objeto limitado.

Mediante asamblea de accionistas celebrada el 26 de agosto de 2004 los accionistas de Facilísimo, S.A. de C.V., decidieron cambiar su denominación social a Financiera Mercurio, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, así como la modificación integral de sus estatutos sociales. Con fecha 9 de septiembre de 2004, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y mediante oficio UBA/DGABM/1047/2004, autorizó a la Financiera la organización y operación de una Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFOL).

Posteriormente y mediante asamblea ordinaria de accionistas celebrada el día 25 de mayo de 2007, los accionistas de Financiera Mercurio, S.A. de C.V. SOFOL, acordaron efectuar la modificación a su denominación para finalmente quedar como Financiera Súmate, S.A. de C.V. SOFOL.

El objeto de Financiera Súmate es el otorgamiento de créditos a la micro, pequeña y mediana empresa mediante la obtención de créditos de entidades financieras del país y del extranjero y la captación de recursos provenientes de la colocación de instrumentos previamente calificados por una institución calificadora de valores, inscritos en el Registro Nacional de Valores para su posterior colocación en el mercado de valores. La Institución opera en apego a los ordenamientos y a las normas establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

1.b) Actividad Crediticia y Fondeo

Al 31 de diciembre de 2010, la principal actividad generadora de ingresos de Financiera Súmate está concentrada en el producto "Microcrédito" (100%). Los productos operados por la entidad son mediante la aplicación de las políticas de crédito de Financiera Súmate, así como del apego a las características y requisitos establecidos por las diferentes instituciones de fondeo con las que trabaja la Institución.

Al 31 de diciembre de 2010, la Sociedad opera con 21 sucursales y 12 módulos ubicados en 6 estados (23 sucursales, 12 módulos en 8 estados en 2009) con 17,509 acreditados, de la manera como se indica en la Nota 4d).

A continuación se describen las características y tipos de los créditos otorgados así como los requisitos establecidos por las diferentes fuentes “fondeadoras” de Financiera Súmate:

1.c) 1 Microcrédito

La cartera de crédito de Financiera Súmate está conformada principalmente por los productos de “crédito solidario” y “crédito individual”, existen diferentes vertientes de estos productos tales como: “cliente distinguido”, “cliente aplicado”, “crédito de temporada” y “ampliación del crédito”, “crédito Rural” y “créditos a pequeños empresarios”. Los créditos: “cliente distinguido, aplicado y de temporada” son otorgados a clientes que cuentan con un crédito solidario o individual y los “créditos rural y a pequeños empresarios” son otorgados exclusivamente a clientes individuales.

Características de los productos:

Producto	Objeto	Destinatarios	Tipo de Garantía	Importe de Crédito	Plazos	Tasa interés mensual
Crédito Solidario	Capital de trabajo	Microempresarios que tienen disposición para formar o incorporarse a un grupo solidario que constituya la garantía del crédito	Grupo Solidario	Crédito escalonado. Mínimo \$2,000.00 Máximo hasta \$25,000.00	Mínimo 16 semanas Máximo 52 semanas De acuerdo al monto	5%, 4.7% y 4.5% más IVA dependiendo del historial crediticio
Crédito Individual	Capital de trabajo	Crédito dirigido a personas físicas con actividad económica empresarial (propietarios de pequeños negocios) con arraigo en la zona, amplio conocimiento de su negocio, mostrada capacidad de pago, generación de recursos y que cuente con claridad en el destino del crédito.	Aval Menaje con depositario. Garantía mixta (prenda con y sin factura) Garantía prendaria con factura	Crédito escalonado. Mínimo \$7,000.00 Máximo hasta \$59,999.00	Mínimo 12 semanas Máximo 52 semanas De acuerdo al monto	5%, 4.7% y 4.5% más IVA dependiendo del historial crediticio
Crédito Rural	Capital de trabajo agropecuario, capital fijo agropecuario o actividades microempresariales	Microempresarios cuyo ingreso preponderante esté relacionado con actividades agropecuarias y como complemento, cuenta con fuentes alternativas de ingreso	Aval (depende de la garantía prendaria que otorgue el cliente)	Crédito escalonado. Mínimo \$5,000.00 Máximo hasta \$50,000.00	Mínimo 8 semanas Máximo 24 semanas De acuerdo al monto	5% más IVA
Crédito Individual Pequeños empresarios	Capital de trabajo y/o Activos Fijos del negocio	Microempresarios de público en general, clientes renovados o con actividad económica empresarial con negocio propio	Aval Garantía prendaria con factura, Garantía Hipotecaria, de acuerdo al monto	Crédito escalonado. Mayor a \$60,000.00 Máximo hasta \$300,000.00	Mínimo 24 semanas Máximo 120 semanas De acuerdo al monto	4% al 3% más IVA
Cliente Distinguido	Capital de trabajo y/o activos fijos	Clientes desde 5a. hasta 9a. secuencia con cero días de atraso en todos los créditos operados. Clientes a partir de 10a. Secuencia con cero días de atraso en todos los créditos operados	Validación del grupo o aval. Sin garantía ni aval	Mínimo \$3,000.00 Máximo hasta \$10,000.00	Mínimo 16 semanas Máximo 36 semanas	3.6% más IVA
Producto	Objeto	Destinatarios	Tipo de Garantía	Importe de Crédito	Plazos	Tasa interés mensual
Cliente Aplicado	Capital de trabajo y/o activos fijos	Clientes desde 5a. secuencia que en toda su historia crediticia no tiene más de 7 días en mora acumulada	Validación de grupo o aval	Mínimo \$3,000.00 Máximo hasta \$10,000.00	Mínimo 16 semanas Máximo 36 semanas	4% más IVA
Crédito de Temporada	Capital de trabajo	Clientes de 4a. secuencia o más, con hasta 10 días de mora acumulada en toda su historia crediticia	Grupo solidario y firma de acuerdo de voluntades en montos operados mayores a \$20,000.00	Mínimo \$2,000.00 Máximo \$10,000.00	Mínimo 4 semanas Máximo 8 semanas	4.7% y 4.5% global Dependiendo del historial crediticio

1.c) 2 Recuperación del Microcrédito

Etapas	Días de Mora	Acciones
Cobranza Administrativa	De 1 a 7 días	El asesor de crédito contacta a cada uno de los clientes, para identificar las causas de la mora y establecer acuerdos o compromiso de pago inmediato.
	De 8 a 15 días	El Gerente de Sucursal en coordinación con el Gestor de supervisión y cobranza establecerá las acciones de cobranza a seguir en cada crédito en mora.
	De 16 a 30 días	El Gerente de Sucursal en coordinación con el Gestor de supervisión y cobranza establecen visita(s) con un plan específico de cobranza.
	De 31 a 60 días	El Gestor de Recuperación y Cobranza, realiza acciones de cobranza con dos objetivos: la recuperación del crédito además de identificar las causas de origen de la mora para fines de prevención desde la colocación.
	De 61 a 90 días	Si el cliente no da respuesta a la(s) carta(s) de cobro, el Gestor de supervisión y cobranza realizará visitas de cobro al deudor y se organizará con el Coordinador Jurídico para turnar el caso a un proceso de cobranza judicial.
Cobranza Extrajudicial y Judicial	De 91 a 120 días	Una vez agotada la gestión de cobranza administrativa, analizan los casos enviados por las gerencias y evalúan la factibilidad de recuperación a través de una demanda o cobranza extrajudicial apegándose a las reglas de operación para ejercer las acciones extrajudiciales y judiciales. Si el abogado en cuestión lo considera pertinente, puede realizarse el convenio judicial previo a una sentencia del juez.
	De 121 a 180 días	Si no existe convenio extrajudicial, se inician las respectivas etapas judiciales para lograr la ejecución de la sentencia emitida por el juez competente.
	De 181 a 365 días	Puede existir sentencia favorable, lograrse la ejecución de la misma y la recuperación del crédito. Si existe sentencia favorable pero es imposible su ejecución por no contar los deudores o sus avales con bienes suficientes o si no existe sentencia favorable, la Coordinación Jurídica, emitirá un dictamen de irrecuperabilidad del crédito.
	De 366 en adelante	La Coordinación Jurídica con fundamento en lo establecido en los Dictámenes de irrecuperabilidad propondrá aquellos casos viables para castigo al Comité de Crédito, quién validará y en su caso aprobará los mismos

1.c) 3 Control del Microcrédito

El control de la actividad crediticia se lleva a cabo mediante la aplicación de los siguientes criterios:

a) Que la actividad crediticia se esté desarrollando conforme a la normatividad aplicable y a las políticas y procedimientos.

b) Que el expediente de crédito esté integrado con la documentación que respalda las operaciones y los antecedentes del cliente.

c) Que los empleados, estén cumpliendo con las responsabilidades que les hayan sido encomendadas, sin exceder las facultades que les fueron delegadas.

Todas estas actividades se llevan a cabo de manera continua dando cumplimiento al procedimiento de Control Interno que se lleva a cabo en cada una de las Sucursales y Módulos de Atención, para prever e identificar oportunamente riesgos potenciales y desviaciones al proceso crediticio, así como, omisiones y violaciones a las políticas establecidas, proponiendo cambios y/o ajustes que permitan una operación que asegure el retorno de los créditos.

Así también se establecen controles para el resguardo y manejo de expedientes legales derivados del otorgamiento de crédito, que permiten asegurar la integración completa, así como, la salvaguarda de títulos de crédito, documentos legales o de propiedad de cualquier naturaleza, que amparen derechos a favor de Financiera Súmate, S.A. de C.V.

1.c) 4 Supervisión del Microcrédito

a) El Gerente de Sucursal programa visitas de acompañamiento y supervisión a los Asesores de Crédito, identificando errores y omisiones de proceso, a fin de establecer acciones preventivas y correctivas.

b) Seguimiento y supervisión en todo el ciclo de crédito a cargo del Gerente de Sucursal y Gerente Ejecutivo Regional.

c) En Sucursales se tiene establecido un Comité de Sucursal con diversos niveles de análisis y autorización.

d) Se llevan a cabo actividades seguimiento y supervisión a los expedientes de crédito.

1.c) 5 Requisitos de los Fondos de Financiamiento de Microcrédito**a. PRONAFIM 2010 y 2009 (ver Nota 11 siguiente)**

1. Vigilar que las personas a las que se les otorgue financiamiento no reciban, de manera simultánea, apoyos con recursos de otros programas federales, estatales o municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

2. Previamente al otorgamiento del financiamiento, se deberá realizar la evaluación de la capacidad de pago de los acreditados

3. No otorgar simultáneamente financiamiento de dos a o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito

4. No obtener de otros programas federales, líneas de crédito que se destinen al otorgamiento de financiamientos, salvo aquellas que se contraten con FOMMUR.

5. Abstenerse de dar uso a la línea de crédito de PRONAFIM, directa o indirectamente, para fines de político-electorales

6. No otorgar los recursos correspondientes de esta línea de financiamiento, para pagar créditos fondeados con otros recursos.

Establecimiento de la Garantía

Financiera Súmate se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a sus acreditados con los recursos provenientes del presente financiamiento, mediante el endoso en garantía a favor de FINAFIM. En virtud de este endoso la cartera del fondeador es considerada como cartera con restricción.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las obligaciones garantizadas.

NOTA 2. BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

2. a) Los estados financieros y sus notas complementarias, al 31 de diciembre de 2010 y 2009, fueron preparados con base en los "Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado" emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), vigentes en esas fechas. Los estados financieros de 2010 fueron aprobados por el Consejo de Administración con fecha 17 de marzo de 2011.

El esquema básico del conjunto de criterios contables aplicables a las Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFOL), definido en el criterio A-1 de la CNBV, establece que serán aplicables a las SOFOLES las Normas de Información Financiera (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), así como las reglas particulares de aplicación de dichas normas, excepto en los casos en que la CNBV haya expedido un criterio específico, en cuyo caso este último debe ser considerado como la norma aplicable.

2. b) Normas de Información Financiera vigentes a partir del 1 de enero de 2011.

El Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, "CINIF" emitió las siguientes Normas de Información Financiera (NIF) cuya vigencia y observancia es obligatoria a partir del 1 de enero de 2011.

NIF C-4 "Inventarios"

NIF C-5 "Pagos anticipados"

NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo"

NIF C-18 "Obligaciones asociadas con el retiro de propiedades, planta y equipo"

INIF 18 "Reconocimiento de los efectos de la Reforma Fiscal 2010 en los impuestos a la utilidad"

INIF 19 "Cambio derivado de la adopción de Normas Internacionales de Información Financiera"

Adicionalmente, fueron emitidos la NIF B-5 "Información Financiera por Segmentos", la NIF B-9 "Información Financiera a Fechas Intermedias", así como diversas mejoras a las NIF ya existentes.

La Administración de Financiera Súmate actualmente se encuentra en proceso de determinar y evaluar los efectos que tendrán estos nuevos criterios de contabilidad en su información financiera.

NOTA 3. SUMARIO DE POLITICAS CONTABLES**3.a) Reconocimiento de los Efectos de la Inflación**

Con vigencia a partir del 1 de enero de 2008 es de observancia obligatoria la "NIF B-10" "Efectos de la Inflación". En dicha norma se establecen las reglas para efectos de reconocer los efectos de la inflación en la información financiera. Conforme a dicha normatividad, se establecen dos entornos económicos en los que puede operar una compañía como sigue: 1.- Entorno inflacionario, cuando la inflación acumulada en los tres ejercicios anuales anteriores al año que se reporta es igual o mayor del 26% y 2.- Entorno no inflacionario, cuando la inflación no alcanza el 26% acumulado. De acuerdo con esta norma, cuando existe un entorno inflacionario, los estados financieros deben ajustarse para reconocer los efectos de la inflación en la información financiera aplicando el método integral. En caso contrario, dichos ajustes no son requeridos. La inflación anual acumulada en México, en los años 2010, 2009 y 2008 fue del 15.20% (4.40%, 3.57% y 6.53% de inflación anual, respectivamente) por lo que los estados financieros al 31 de diciembre de 2010 que se acompañan no han sido ajustados para reconocer los efectos de la inflación en la información financiera contenida en ellos. Al 31 de diciembre de 2009 tampoco existió entorno inflacionario.

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2010 y 2009 reconocen los efectos de la inflación en la información financiera en las partidas no monetarias, conforme a las disposiciones normativas vigentes hasta el 31 de diciembre de 2007, por lo que las cifras de los estados financieros y sus notas se presentan a pesos de poder adquisitivo al 31 de diciembre de 2007 adicionadas en su caso y en lo aplicable, de los incrementos en dichas partidas en los años 2010, 2009 y 2008 a pesos nominales.

3.b) Reconocimiento de Ingresos

Intereses y comisiones

Los intereses y comisiones por administración, cobranza e intermediación sobre la cartera de Financiera Súmate, se reconocen en resultados conforme se devengan.

Los intereses derivados de la cartera de crédito de nuestro único producto, "microcrédito", asciende al 31 de diciembre de 2010 y 2009 a \$95,834 y \$83,870 respectivamente.

Las comisiones no forman parte del margen financiero, sino que se presentan en el estado de resultados como otros ingresos de operación, conforme a los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV.

Conforme a los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV, a partir del 19 de enero de 2009, se reconocen como Otros Ingresos de la Operación las recuperaciones de cartera castigada (\$269 y \$498 en 2010 y 2009 respectivamente).

3.c) Inversiones en Valores y Deudores por Reporto

1. Inversiones en Valores.

Los títulos para negociar que se presentan en los balances generales, representan inversiones temporales realizadas por Financiera Súmate con el objeto de obtener, principalmente, rendimientos y mantener recursos disponibles a través de su colocación en mesas de dinero. Los títulos conservados a vencimiento se registran a su costo de adquisición desde la fecha de adquisición y hasta su vencimiento. Los rendimientos sobre estas inversiones se reconocen en los resultados del ejercicio.

2. Deudores por Reporto

La sustancia económica de las operaciones de reporte representa una transferencia de propiedad, la cual consiste en que la reportada transfiere la propiedad de valores a la reportadora, en una fecha cierta a un precio pactado determinado, obligándose después de un plazo convenido, a devolver a la reportadora el precio al vencimiento. La reportadora se obliga a devolver a la reportada en la fecha fijada en la operación, valores de la misma especie.

De esta forma, la reportada transfiere la propiedad de los valores, adquiriendo el compromiso futuro de pagar el precio al vencimiento por los valores y el derecho a recibir estos últimos y los derechos patrimoniales que hubieren generado los mismos, durante la vigencia de la operación.

Los premios por reporte, es decir los intereses recibidos por el uso del efectivo de SUMATE, son registrados dentro del rubro de ingresos por intereses. De conformidad con las disposiciones de la CNBV, la contratación de la operación de reporte se reconoce a través de la salida de disponibilidades al precio pactado y registrando una cuenta por cobrar.

Financiera Súmate actúa en este tipo de operaciones como "Reportadora" con la intención "orientada a efectivo", en virtud de que los plazos de operación son diarios.

3.d) Cartera Vencida

Conforme a los criterios de contabilidad emitidos por la CNBV, vigentes al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el saldo insoluto de los créditos individuales, de los cuales los deudores han dejado de cubrir amortizaciones, es traspasado al renglón de cartera vencida a los 90 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento de la primera amortización no cubierta por el acreditado. Dicho saldo insoluto incluye el total del principal y los intereses devengados del crédito hasta la fecha de su traspaso a cartera vencida.

A partir de que el crédito es catalogado como cartera vencida se suspende la acumulación de los intereses y comisiones devengados, incluyendo los intereses capitalizables por refinanciamiento; en caso de que dichos intereses vencidos sean cobrados, se reconocerán directamente en los resultados del ejercicio en que esto suceda. En los años de 2010 y 2009, la suspensión de la acumulación neta de recuperaciones de estos conceptos fue por un importe de \$124 y \$84, respectivamente (ver Nota 17).

Identificación de la cartera vencida por plazo

Dadas las políticas de castigo periódico de la cartera a los 180 días de mora, el máximo vencimiento de la cartera al 31 de diciembre de 2010 fue de 240 días de mora, por lo cual no se observa cartera con 1 año o 2 años de vencida.

DÍAS MORA	CARTERA
0 días	\$110,296
1 a 7	\$3,334
8 a 15	\$980
16 a 30	\$1,033

31 a 60	\$1,548
61 a 90	\$741
91 a 120	\$480
121 a 150	\$606
151 a 180	\$628
181 a 210	\$536
211 a 240	\$719
TOTAL GENERAL	\$120,901

Los créditos clasificados como reestructurados, son considerados nuevamente como cartera vigente sólo cuando el deudor cubre tres pagos consecutivos ("pago sostenido").

Se efectuaron en el año reestructuras de cartera, las cuales son una herramienta de cobranza muy bien seleccionada y al cierre de 2010 se tienen sólo 19 créditos reestructurados por una cartera de \$1,112 lo cual representa menos del 1% de la cartera total.

3.e) Estimación Preventiva para Riesgos Crediticios

3.e) 1 Microcrédito

Financiera Súmate como SOFOL tiene, desde la incorporación de la cartera de consumo (microcrédito), autorizado un modelo propio de calificación de cartera y generación de reservas. Este modelo estadístico pronostica la probabilidad de incumplimiento total del cliente o probabilidad de pérdida del crédito a partir del comportamiento real de la cartera de un mes a otro.

Para definir dicha probabilidad de pérdida se analizó en qué edad de mora la recuperación es mínima, aun por vías más allá de la cobranza administrativa como la cobranza extrajudicial y judicial. La estadística propia de la cartera de la Sociedad reflejó dicho nivel en los 90 días de mora. Además esta antigüedad de cartera coincide con la definición de la norma de la CNBV sobre la provisión al 100% de la cartera y sus correspondientes intereses devengados.

La política para la generación de provisiones se estableció conforme al riesgo real de pérdida (default) que representa cada crédito en el segmento específico de microempresas que trabaja Financiera Súmate. Entre mayor sea el vencimiento de la cartera, mayor es el porcentaje de pérdida potencial y este porcentaje se toma también como referencia para la estimación de provisiones. Adicionalmente, se contempla para la cartera reestructurada un nivel mayor de reservas, dado que ya implica un riesgo mayor para la Institución.

También es importante señalar, que aun cuando SUMATE tiene créditos con garantías reales (hipotecarias y prendarias), éstas no se descuentan del saldo expuesto de los créditos para efectos del cálculo de provisiones lo que hace su modelo aún más conservador.

Si se compara el modelo de SUMATE frente a lo que determina la norma al 31 de diciembre de 2010, SUMATE provisiona un 2% más que si aplicara los porcentajes que para la cartera de consumo se exige.

Dicho nivel corresponde a una calificación de riesgo más alta en cada antigüedad de la mora como se describe a continuación:

DIAS DE MORA	CARTERA NORMAL	CARTERA REESTRUCTURADA
	% PROVISION	% PROVISION
0 días	0%	1%
1 a 7 días	1%	5%
8 a 15 días	5%	10%
16 a 30 días	10%	30%
31 a 60 días	30%	50%
61 a 90 días	50%	100%
Más de 90 días	100%	100%

3.e) 2 Concentraciones de Riesgos de Crédito

El Área de Riesgos de la Institución genera un importante número de reportes periódicos (diarios, semanales, mensuales) de diversos tipos para estar monitoreando concentraciones de cartera y, por ende de riesgo, por asesor de crédito, sucursal, región geográfica, producto, actividad económica, etc.

El Comité de Riesgos también monitorea mensualmente estas concentraciones y, con aprobación del Consejo de Administración, evalúa y autoriza las políticas de Límites de Exposición por sucursal, producto, región geográfica, etc. Estos límites definen el volumen de cartera máximo que está dispuesta la institución a colocar por cada producto, el tope de cartera en riesgo dispuesta a aceptar, etc.

3.f) Inmuebles, Mobiliario y Equipo

Los activos fijos son registrados a su costo de adquisición y se presentan en el balance general a dicho costo, actualizado hasta el 31 de diciembre de 2007, más en su caso las adiciones en los años 2010 y 2009 a pesos nominales conforme a lo que se indica en la nota 3.a).

Las estimaciones por depreciación de los activos se calculan con base en la vida útil estimada de los mismos, por el método de línea recta y sobre los valores actualizados de la inversión. Las tasas de depreciación anual, por tipo de activo son las siguientes:

	%
Edificios	5
Mobiliario y equipo	10
Equipo de cómputo	30
Equipo de transporte	25

Los gastos de instalación se presentan a su costo de adquisición actualizado, en su caso, conforme a lo que se indica en la nota 3.a), y se amortizan por el método de línea recta en un plazo de 10 años.

3.g) Impuesto a la Utilidad

Conforme a los criterios contables emitidos por la CNBV, el tratamiento contable del Impuesto Sobre la Renta se debe apegar a lo que establecen las NIF, en particular conforme a los lineamientos de la NIF D-4. Estos lineamientos establecen que se deben reconocer impuestos diferidos, bajo el "método de activos y pasivos" con enfoque integral, el cual determina un impuesto diferido para todas las diferencias temporales que surgen de la comparación de los valores contables y fiscales de dichos activos y pasivos que se estima materializar en el futuro.

De acuerdo con los lineamientos de la referida NIF D-4, el Impuesto Sobre la Renta (ISR) causado en el ejercicio, con base en las disposiciones fiscales en vigor, se aplica a los resultados del propio ejercicio y, simultáneamente, se registra el efecto (ingreso o gasto) diferido, considerando las tasas impositivas en que se estima se realizarán dichos efectos diferidos.

Al 31 de diciembre de 2010, Financiera Súmate reconoce el ISR diferido, en virtud de que las proyecciones financieras y fiscales indican que preponderantemente pagará ISR en el futuro. Véanse Notas 16.b y 16.c). Para tal efecto también llevó a cabo, al cierre del ejercicio, la aplicación de las disposiciones contenidas en la INIF-18 emitida por el CINIF, las cuales se refieren a considerar los efectos de la reforma fiscal en materia de modificación de tasas impositivas para el ISR a partir de 2010 y hasta el 2014.

3.h) Estado de Variaciones en el Capital Contable

Este estado muestra el incremento o decremento en el patrimonio de Financiera Súmate, derivado de dos tipos de movimientos: **i)** Los inherentes a las decisiones de los accionistas, y **ii)** Los inherentes al reconocimiento del resultado integral, que conforme a los Criterios de Contabilidad aplicables, provienen de la utilidad o pérdida resultante de la operación de la sociedad y de fuentes no vinculadas con las decisiones de los accionistas.

Los estados de variaciones en el capital contable de 2010 y 2009 incorporan como único componente del resultado integral a la utilidad neta del año.

3.i) Estado de Flujos de Efectivo

El estado de flujos de efectivo muestra las entradas y salidas de efectivo ocurridas durante el año (flujos de efectivo) en el siguiente orden: **a)** Actividades operacionales, **b)** Actividades de inversión, y **c)** Actividades de financiamiento. Dichos flujos se presentan por medio de los rubros de los principales conceptos de cobros y pagos preferentemente en términos brutos y, sólo en casos muy específicos se muestran movimientos netos.

En el estado de flujos de efectivo que se acompaña, éstos se determinaron mediante el método indirecto.

Las actividades de inversión y de financiamiento, conforme a los criterios contables aplicables, no incluyen los cambios ocurridos en la cartera de créditos y en el financiamiento, sino que estos cambios se presentan como componentes de las actividades de operación. Conforme a los mismos criterios de contabilidad, emitidos por la CNBV, la estimación preventiva para riesgos crediticios se presenta como partida que no requiere la utilización de recursos.

El concepto de efectivo y equivalentes que se incluye en este estado corresponde al rubro de "Disponibilidades" del Balance General.

3.j) Uso de Estimaciones

En la preparación de los estados financieros, la administración de Financiera Súmate ha efectuado algunas estimaciones y utilizado algunos supuestos que afectan los importes que se presentan en dichos estados financieros. Los resultados reales pudieran diferir de las estimaciones realizadas. La estimación que tiene un mayor impacto en los estados financieros es la "Estimación preventiva para riesgos crediticios" (Nota 3.e).

3.k) Activos de Larga Duración

Financiera Súmate considera las disposiciones de la NIF C-8 "Activos Intangibles", la cual establece entre otros aspectos que únicamente los costos de desarrollo de un proyecto se deben de capitalizar si cumplen con los criterios definidos para su reconocimiento como activos; los costos preoperativos que no se identifiquen como desarrollo se deben registrar como un gasto del periodo. Los activos intangibles son sujetos a "pruebas de deterioro". La aplicación de esta NIF deriva en el registro de intangibles cuya amortización se realizará en 10 años.

La Norma de Información Financiera C-15 "Deterioro en el Valor de los Activos de Larga Duración y su Disposición" establece como objetivos entre otros, que las compañías identifiquen situaciones que presenten evidencias respecto a un posible deterioro en sus activos de larga duración -activos operativos (que generan directamente flujo de efectivo) y activos corporativos (que no generan directamente flujo de efectivo pero que son necesarios para el desempeño de las actividades de la Compañía-, así como definir las reglas de cálculo y reconocimiento de pérdidas por deterioro de activos. Este proceso de evaluación y cuantificación implica determinar en primera instancia si la entidad presenta indicios de deterioro, y si fuera el caso, debe determinarse el valor de recuperación de los activos con base en su valor de uso.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Administración de la Compañía llevó a cabo la evaluación mencionada en el párrafo anterior de conformidad con las disposiciones de la referida NIF C-15 y determinó que no es necesario ajustar los valores de los activos de larga duración presentados en el balance general.

3.l) Beneficios a los Empleados

Financiera Súmate reconoce el pasivo al 31 de diciembre de 2010 y 2009, por concepto de primas de antigüedad, pensiones e indemnizaciones por terminación de la relación laboral conforme a la valuación actuarial del plan de financiamiento de las obligaciones laborales bajo los lineamientos de la Norma de Información Financiera D-3 "Beneficios a los Empleados".

Los objetivos fundamentales de la valuación actuarial son:

1. Cuantificar los pasivos de las obligaciones laborales por Beneficios por Terminación y los Beneficios al Retiro del ejercicio.

2. Proyectar el Costo Neto del Periodo para el año siguiente, así como la reserva y aportación que se debe constituir respecto a los Beneficios por Terminación y al Retiro.

3.m) Clasificación de los costos y gastos en el estado de resultados.

Financiera Súmate presenta y clasifica sus costos y gastos con base en la función de los mismos, atendiendo a los "Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado" emitidos por la CNBV así como a la contribución que realizan a los diferentes niveles de utilidad o pérdida en el estado de resultados y porque se considera que esta clasificación es la que mejor se apega a las operaciones que son realizadas por la Institución.

NOTA 4. ADMINISTRACION DE RIESGOS

Al 31 de diciembre de 2010, Financiera Súmate se encontraba expuesto a los siguientes riesgos:

4. a) Rezagos Crisis Económica 2009-2010: El mercado de las microfinanzas es un mercado sensible a los cambios de la economía. Si bien es más fácil de adaptar que la cartera comercial, no deja de impactarse de un menor consumo y gasto de todos los agentes de la economía. Esto evidentemente afecta la cartera de SUMATE tanto en la colocación como en la cartera vencida, por lo cual la financiera debió tomar medidas de control más estrictas en la evaluación de sus clientes y estrategias de cobranza más agresivas para evitar que esto impactara en sus indicadores.

4. b) Sobreendeudamiento de los Clientes: Asociado con el punto anterior, el mercado de las Microfinanzas en 2010 siguió creciendo en el número de oferentes de crédito, especialmente de instituciones no reguladas que prestan sin conocer un historial crediticio del cliente y con condiciones mucho más agresivas, aunque no más favorables para los clientes de SUMATE. Esto ha aumentado el riesgo de este segmento de mercado, el cual es controlado a través de las consultas a las centrales de información crediticia desde el otorgamiento del crédito, aun en clientes actuales que por incrementar sus montos (y por ende su riesgo) son consultados y en ocasiones rechazados o condicionados si su historial de pago externo es desfavorable.

4. c) Relación Cliente-Asesor: se mantiene la fuerte relación de los acreditados con su asesor de crédito y la creciente competencia de instituciones que prestan a este segmento también ha aumentado la rotación de personal. Se han diseñado planes de incentivos y de carrera para el personal de SUMATE, de forma de que se garantice una mayor permanencia y esto afecte en menor medida la cartera de créditos.

4. d) Operación Relacional No Transaccional: a diferencia del crédito al consumo tradicional, basado en una "operación transaccional", la actividad de microcrédito realiza una "operación relacional" sostenida en el largo plazo. Adicionalmente, en el caso de Financiera Súmate, esta relación es mucho más estrecha e importante derivado de que el producto Microcrédito desarrollado es empresarial y no de abierta aplicación.

Derivado de lo anterior, los costos de administración, operación y capacitación son marcadamente más altos que en otras instituciones financieras, situación que en caso de que el asesor de crédito abandone, cambie o deje la Institución, la cartera de crédito (del asesor y en general de la sucursal) aumenta su grado de vulnerabilidad.

4. e) Nuevo Segmento de Atención: 2010 fue un año especial en materia de cobertura de sus productos, pues se profundizó la presencia en mercados más rurales y semiurbanos, ofreciendo un producto novedoso asociado a las necesidades de estos clientes con bajo o nulo acceso al sistema financiero normal. Estos puntos de atención presentaron un importante aporte al crecimiento general de la cartera y el posicionamiento de un producto de crédito asociado a actividades del sector primario de la economía, sin perder de vista su calidad de microempresarios.

4. f) Porcentaje de la Cartera por Sector

SECTOR	Porcentaje
Industria	11.80%
Comercio	53.34%
Servicios	21.22%
Consumo	0.00%
Vivienda	0.00%
Construcción	1.74%
Transporte	1.08%
Agrícola	9.12%
Otros	1.70%
Total Cartera	100.00%

Desde el punto de vista del Sector de la economía, SUMATE concentra su cartera en el sector de comercio, seguido del sector servicios, industria y sector agrícola. Esto se debe a la naturaleza propia del producto, dirigido a microempresarios informales, con mayor énfasis en los comerciantes.

Si bien hay una concentración de cartera en el sector comercio, éstos no están agrupados en una misma actividad de venta, como se verá en el cuadro siguiente. Además, el alto volumen de clientes y sus montos promedio no se consideran como un riesgo potencial de concentración.

4.g) Porcentaje de la Cartera por Actividad

La actividad de mayor participación es la de Abarrotes, que concentra un 9,52% de la cartera, seguida de Comida y antojitos y Venta de Ropa Nueva y Blancos. Las siguientes actividades no llega cada una ni al 5% de participación de la cartera. Ninguna actividad alcanza a concentrar ni el equivalente al 9% del patrimonio total de la Institución, por lo cual no se considera que haya riesgo por concentración de cartera por actividad económica.

A nivel actividad del cliente de SUMATE, las 10 principales actividades, que representan más cartera son las siguientes:

ACTIVIDAD	% CARTERA
ABARROTES	9.52%
COMIDA Y ANTOJITOS	8.24%
ROPA NUEVA Y BLANCOS, VENTA	6.08%
FRUTAS Y VERDURAS	3.72%
ZAPATOS, VENTA	2.95%
ARTICULOS POR CATALOGO	2.82%
MISCELANEA	2.31%
TORTILLERIA	2.10%
PAPELERIA	1.83%
CARNICERIA	1.74%

4. h) Porcentaje de la Cartera por Región

En la concentración por Región, la operación de Financiera SUMATE se originó en el Estado de Puebla, por lo cual su cartera presenta los mayores saldos en este Estado de la República.

El segundo Estado de mayor participación de la cartera es Veracruz y en tercer lugar el estado de Morelos.

Aun con esta concentración de cartera en el Estado de Puebla, la misma está distribuida en 128 municipios, lo cual dispersa considerablemente su riesgo, además de la desconcentración en clientes y los bajos montos promedio.

ESTADO	% CARTERA
Puebla	72.83%
Morelos	7.81%

Hidalgo	2.87%
México	1.82%
Veracruz	14.67%
Querétaro	0.01%

Los riesgos anteriormente expuestos están plenamente identificados por la Administración y se han tomado las medidas necesarias para su control y administración. Teniendo presentes las aclaraciones efectuadas anteriormente, hasta la fecha no han impactado en su posición financiera u operativa.

NOTA 5. DISPONIBILIDADES

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, las disponibilidades de la Sociedad, se encuentran clasificadas como sigue:

	2010	2009
Caja	\$3,522	\$5,966
Bancos	<u>2,462</u>	<u>1,429</u>
Total de disponibilidades	<u>\$5,984</u>	<u>\$7,395</u>

NOTA 6. INVERSIONES EN VALORES Y DEUDORES POR REPORTO

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, las inversiones en valores de la Sociedad, se encuentran clasificadas como sigue:

a. Inversiones en Valores

	2010	2009
Títulos conservados a vencimiento	<u>\$3,093</u>	<u>\$1,318</u>
Total de inversiones en valores	<u>\$3,093</u>	<u>\$1,318</u>

Las inversiones conservadas a vencimiento se consideran de bajo riesgo y corresponden a obligaciones colocadas en una oferta privada, con la intención de conservarlas hasta su vencimiento de 7 días.

b. Deudores por Reporto

	2010	2009
Deudores por reporto	<u>\$1,921</u>	<u>\$10,234</u>
Total de deudores por reporto	<u>\$1,921</u>	<u>\$10,234</u>

Las operaciones de inversión reconocidas como deudores por reporto obedecen a los criterios contables publicados en Diario Oficial de la Federación el 30 julio del 2009, donde se detallan la forma de registro para este tipo de operaciones, la institución busca como objetivo obtener rendimientos por los flujos de efectivo a un bajo riesgo, en operaciones en las que se entrega efectivo como financiamiento a cambio de obtener activos financieros que sirvan como protección en caso de incumplimiento.

c. Intereses y Premios por Reporto

Los ingresos por intereses de las inversiones durante los años 2010 y 2009, son por \$459 y \$844, respectivamente, reconocidos en el renglón de ingresos por intereses, del estado de resultados correspondiente.

Los premios por reportos de las inversiones durante los años 2010 y 2009, son por \$590 y \$1,050, respectivamente, reconocidos en el renglón de ingresos por intereses, del estado de resultados correspondiente.

NOTA 7. MARGEN FINANCIERO, COMISIONES COBRADAS Y CARTERA DE CREDITOS

7.a) Margen Financiero

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 del Margen Financiero se integra como sigue:

	2010	2009
Ingresos por intereses		
Intereses vencidos y vigentes de cartera de consumo	\$95,834	\$83,870
Rendimientos bancarios	459	845
Comisiones por otorgamiento inicial	-	16
Premios de reporto	<u>590</u>	<u>1,050</u>
Ingresos por Intereses	96,883	85,781
Menos:		
Gastos por Intereses	<u>4,734</u>	<u>6,501</u>
Margen Financiero	<u>\$92,149</u>	<u>\$79,280</u>

7.b) Comisiones cobradas

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 las comisiones y tarifas cobradas se integran como sigue:

	2010	2009
Comisiones		
Comisiones por gastos de administración	\$93	\$42
Comisiones por gastos de aprobación	381	-

Comisiones por gestión de crédito	4,584	-
Comisiones por gastos de cobranza	-	28
Comisiones pagadas por depósitos en bancos	<u>179</u>	<u>219</u>
Ingresos por Comisiones	<u>\$5,237</u>	<u>\$289</u>

Por acuerdo del Comité Operativo con fecha de 16 de octubre del 2008 se cerró el producto "crédito de arranque" que generaba comisiones por otorgamiento inicial de crédito, razón la cual durante el 2010 no existe importe registrado bajo este concepto.

7.c) Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 la cartera de créditos está constituida, como sigue:

	2010	2009
Cartera vigente (a)		
Con recursos de instituciones fondeadoras		
-FINAFIM	\$30,071	\$49,976
-NAFIN	7,822	4,559
Con recursos propios	<u>80,038</u>	<u>61,968</u>
	<u>117,931</u>	<u>116,503</u>
Cartera vencida (b)		
Con recursos de instituciones fondeadoras		
-FINAFIM	1,016	2,124
-NAFIN	138	-
Con recursos propios	<u>1,692</u>	<u>2,430</u>
	<u>2,846</u>	<u>4,554</u>
Estimación preventiva para riesgos crediticios (c)		
Con recursos de instituciones fondeadoras		
-FINAFIM	(1,389)	(2,711)
-NAFIN	(187)	(1)
Con recursos propios	<u>(2,235)</u>	<u>(2,776)</u>
	<u>(3,811)</u>	<u>(5,488)</u>
Cartera de créditos neta	<u>\$116,966</u>	<u>\$115,569</u>

(a) Los créditos vigentes al 31 de diciembre 2010 y 2009, están integrados como sigue:

	2010		2009	
Concepto	Instituciones Fondeadoras	Recursos propios	Instituciones Fondeadoras	Recursos propios
Microcrédito	<u>\$37,893</u>	<u>\$80,038</u>	<u>\$54,535</u>	<u>\$61,968</u>

(b) La cartera vencida, clasificada por la antigüedad que tiene a partir de que fue considerada como tal, se integra de la siguiente forma:

Antigüedad	2010	2009
Con recursos de Fondeadoras:		
De más de 90 días	<u>\$1,154</u>	<u>\$2,124</u>
Con recursos propios:		
De más de 90 días	<u>1,692</u>	<u>2,430</u>
Total de cartera vencida	<u>\$2,846</u>	<u>\$4,554</u>

(c) Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 la cartera de créditos con restricción y sin restricción está constituida, como sigue:

	2010	2009
Cartera vigente		
Sin restricción	\$87,860	\$66,527
Con restricción	<u>30,071</u>	<u>49,976</u>
	<u>117,931</u>	<u>116,503</u>
Cartera vencida		
Sin restricción	1,830	2,430
Con restricción	<u>1,016</u>	<u>2,124</u>
	<u>2,846</u>	<u>4,554</u>
Cartera sin restricción y con restricción	<u>\$120,777</u>	<u>\$121,057</u>

(d) Los movimientos históricos en la estimación preventiva para riesgos crediticios se integran como sigue:

	2010	2009
Saldo al inicio del año	\$5,488	\$8,422
Incrementos a la estimación (ver nota 3.e)	7,636	6,288
Castigos de créditos	(8,194)	(8,769)
Cancelaciones (*)	(1,119)	(453)
Saldo al final del año	\$3,811	\$5,488

(*) El rubro contable de las cancelaciones de excedentes en la estimación preventiva para riesgos crediticios, se integra por cada crédito que hayan excedido al importe requerido al cálculo de la estimación preventiva de acuerdo a la metodología implantada por Financiera Súmate (ver nota 3.e), misma que se reconoce en otros ingresos de la operación.

El saldo al 31 de diciembre de 2010 y 2009 de la estimación preventiva para riesgos crediticios se integra como sigue:

	2010	2009
Para créditos con recursos de fondeadoras:		
Microcréditos	\$1,576	\$2,712
Para créditos con recursos propios:		
Microcréditos	2,235	2,776
	\$3,811	\$5,488

NOTA 8. BIENES ADJUDICADOS

Este renglón incluye el valor de adjudicación, al 31 de diciembre de 2010, bienes que se recibieron como dación en pago de créditos incobrables.

Hasta el 31 de diciembre de 2010, estas adjudicaciones se han realizado, y reconocido contablemente por un importe de \$5 conforme a los criterios de contabilidad aplicables, por dación en pago por parte del deudor.

NOTA 9. INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este renglón se integra como sigue:

Concepto	Histórico	Actualización	Valor 2010	Neto 2009
Construcciones	\$2,305	\$350	\$2,655	\$2,655
Depreciación acumulada	(768)	(42)	(810)	(695)
Valor neto	1,537	308	1,845	1,960
Equipo de transporte	3,622	123	3,745	2,438
Depreciación acumulada	(2,002)	(70)	(2,072)	(1,518)
Valor neto	1,620	53	1,673	920
Equipo de cómputo	4,417	82	4,499	3,446
Depreciación acumulada	(3,160)	(38)	(3,198)	(2,218)
Valor neto	1,257	44	1,301	1,228
Mobiliario y equipo	4,362	132	4,494	4,271
Depreciación acumulada	(1,524)	(24)	(1,548)	(1,127)
Valor neto	2,838	108	2,946	3,144
Gastos de instalación y adaptaciones y mejoras	12,218	249	12,467	12,424
Amortización acumulada	(4,093)	(33)	(4,126)	(2,908)
Valor neto	8,125	216	8,341	9,516
Total de la inversión	26,924	936	27,860	25,234
Depreciación y amortización acumulada	(11,547)	(207)	(11,754)	(8,466)
Valor neto	\$15,377	\$729	\$16,106	\$16,768

El cargo a los resultados de 2010 y 2009, por concepto de depreciación, fue de \$3,289 y \$3,152 respectivamente.

NOTA 10. OTROS ACTIVOS

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 el renglón de otros activos se integra como sigue:

	2010	2009
Gastos de desarrollo y tecnología	\$32,923	\$32,923
Licencias de software	13,098	10,866
Seguros y otros pagos anticipados	296	180
Depósitos en garantía	539	581
	46,856	44,550
Amortización acumulada	(15,174)	(11,007)
	\$31,682	\$33,543

El cargo a los resultados de 2010 y 2009 por concepto de amortización de gastos de desarrollo, tecnología y licencias software fue de \$4,168 y \$3,429 respectivamente.

NOTA 11. PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el pasivo de Financiera Súmate por el fondeo de sus recursos se integra como sigue:

	2010	2009
Nacional Financiera, S.N.C.	\$7,749	\$5,000
Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario	32,254	51,116
Total	<u>\$40,003</u>	<u>\$56,116</u>

A continuación se presentan las principales características de los pasivos existentes con las fondeadoras al 31 de diciembre de 2010:

Fecha	Institución	Línea	Monto	Plazo	Tasa	Tipo de Contrato
Junio, 2007	PRONAFIM	\$79,030	\$32,254	60 meses	CETES + 5 puntos	Crédito Simple con garantía prendaria
Julio, 2008	NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.	\$10,000	<u>\$7,749</u>	18 meses	TIE + 4.5 puntos	Garantía Prendaria
Saldo al 31 de diciembre de 2010			<u>\$40,003</u>			

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el gasto por intereses de Financiera Súmate de acuerdo al tipo de programas se integra como sigue:

Gastos por intereses	2010	2009
Nacional Financiera, S.N.C.	\$663	\$-
Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario	4,071	6,368
BBVA Codespa Microfinanzas	-	133
Total	<u>\$4,734</u>	<u>\$6,501</u>

NOTA 12. PARTES RELACIONADAS

A continuación se presentan los saldos al 31 de diciembre de 2010 y 2009 con partes relacionadas:

	2010	2009
Cuentas por Cobrar	<u>\$146</u>	<u>\$99</u>

Durante el ejercicio 2010, las operaciones efectuadas con partes relacionadas fueron las siguientes:

	2010	2009
Operaciones		
Honorarios a miembros del consejo	<u>\$2,638</u>	<u>\$2,440</u>

NOTA 13. OBLIGACIONES LABORALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Financiera Súmate tiene obligaciones pagaderas por concepto de indemnizaciones y primas de antigüedad liquidables a los trabajadores que dejen de prestar sus servicios bajo ciertas circunstancias.

Para tal efecto la Compañía determina una provisión para los conceptos antes señalados de conformidad con las disposiciones establecidas por la Norma de Información Financiera D-3 "Beneficios a los Empleados".

A continuación se presentan los importes de los conceptos de mayor relevancia determinados por los peritos independientes a través de cálculos actuariales bajo el método de crédito unitario proyectado.

Concepto	Prima de Antigüedad		Indemnización		Total
	Terminación	Retiro	Terminación	Retiro	
Situación del Plan a diciembre de 2010					
Obligaciones por Beneficios Adquiridos (OBA)	\$-	\$-	\$-	\$88	\$88
Obligaciones por Beneficios Definidos (OBD)	192	177	1,196	1,748	3,313
Obligaciones por Beneficios Definidos (OBD)	(192)	(177)	(1,196)	(1,748)	(3,313)
Activos del Plan a Valor de Mercado	-	-	-	-	-
(Déficit) /Exceso	(192)	(177)	(1,196)	(1,748)	(3,313)
(Activo)/Pasivo de Transición	12	13	109	140	274
Servicios Pasados	-	-	-	-	-

(Ganancias)/Pérdidas Actuariales	-	16	-	(63)	(47)
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a diciembre 2010	(180)	(148)	(1,087)	(1,671)	(3,086)
Vida laboral remanente (años)	N/A	20.83	N/A	20.83	
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a diciembre 2010					
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a enero 2010	(133)	(95)	(925)	(1,178)	(2,331)
Ajuste Inflacionario del Pasivo (Activo)	-	-	-	-	-
Costo (Ingreso) Neto del Periodo	83	53	297	493	926
Ajuste Inflacionario del Costo (Ingreso)	-	-	-	-	-
Pagos Estimados con Cargo a la Reserva	-	-	-	-	-
Ajustes por pérdidas y (ganancias) al cierre	(36)	-	(135)	-	(171)
Aportaciones	-	-	-	-	-
Reducción y Pago Anticipado de Obligaciones	-	-	-	-	-
(Pasivo)/Activo Neto Proyectado a diciembre 2010	<u>\$(180)</u>	<u>\$(148)</u>	<u>\$(1,087)</u>	<u>\$(1,671)</u>	<u>\$(3,086)</u>

El pasivo neto proyectado total al 31 de diciembre de 2009 ascendía a \$2,331.

NOTA 14. CAPITAL CONTABLE

14.a) Capital Contribuido

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el capital social es variable, dividido en dos series de acciones (series tipo A y tipo B). Todas las acciones representativas del capital social son ordinarias, nominativas, sin expresión de valor y confieren a sus titulares iguales derechos económicos, en función del porcentaje que representan del total del capital social.

Al cierre del ejercicio 2010 y 2009, los valores históricos, y actualizados hasta el 31 de diciembre de 2007, del capital social son como sigue:

	Histórico	Actualización hasta el 31 de diciembre de 2007	Total al 31 de diciembre de 2010 y 2009
Aportaciones de los accionistas	<u>\$132,450</u>	<u>\$8,526</u>	<u>\$140,976</u>

14.b) Restricciones al Capital Contable

Las Sociedades Financieras de Objeto Limitado deberán contar con un capital mínimo fijo totalmente suscrito y pagado equivalente a 10,500,000 UDIS. En Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de fecha 28 de enero de 2010, los accionistas decretaron una conversión de capital en su parte variable a capital en su parte fija sin derecho a retiro, por una cantidad no menor a \$9,250, quedando el capital social en su parte fija en \$52,500 y el capital social en su parte variable en \$79,950 modificando por tanto sus Estatutos Sociales en la parte correspondiente a capital social, por lo que dicha conversión fue puesta a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, siendo aprobada en sus términos y notificada dicha aprobación mediante el Oficio Número UBVA/DGABV/053/2011 de fecha 25 de enero de 2011.

De conformidad con lo que establece el artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, Financiera Súmate debe contar en todo momento con participación mexicana mayoritaria en su Capital Social, debiendo apegarse en cada caso a las reglas generales a que deben sujetarse las Sociedades Financieras de Objeto Limitado (SOFOL), que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

NOTA 15. UTILIDAD POR ACCION Y RESULTADO INTEGRAL

15.a) Utilidad por Acción

Financiera Súmate reconoce para la determinación del resultado por acción las disposiciones establecidas por la NIF B-14 del CINIF.

A continuación se muestra el resultado por acción para los ejercicios 2010 y 2009:

	2010	2009
Utilidad neta según los estados de resultados	\$3,524	\$2,607
Promedio ponderado de acciones	<u>132,450</u>	<u>132,450</u>
Resultado por acción	<u>\$26.61</u>	<u>\$19.68</u>

15.b) Resultado Integral

Financiera Súmate se encuentra sujeta a revelar en su información financiera el "Resultado Integral" de conformidad con las disposiciones establecidas por la NIF B-4 del CINIF. En los años de 2010 y 2009, el correspondiente resultado integral está representado únicamente por la utilidad neta de esos años respectivamente que se muestra en los estados de resultados.

NOTA 16. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)**16.a) Impuesto Causado**

Financiera Súmate no generó Impuesto Sobre la Renta a su cargo, derivado de que en el año de 2010, obtuvo una utilidad fiscal por un monto de \$5,222, contra la cual, de acuerdo con las disposiciones vigentes de la Ley del ISR, fueron amortizadas pérdidas fiscales de ejercicios anteriores, obteniendo un resultado fiscal de cero.

A continuación se muestra un análisis de las pérdidas fiscales:

Año de origen	Importe Histórico	Importe Actualizado	Año de expiración
2004	\$2,754	\$1,458	2014
2005	2,338	2,883	2015
2006	1,272	1,522	2016
2008	1,047	1,142	2018
2009	2,967	<u>3,069</u>	2019
Total		10,074	
Amortización de pérdidas fiscales 2010		<u>(5,222)</u>	
Total de pérdidas fiscales pendientes por amortizar		<u>\$4,852</u>	

A la fecha de formulación de los estados financieros, la declaración definitiva del ISR correspondiente al ejercicio 2010, aún no ha sido presentada a las autoridades fiscales ni aprobada por su Consejo de Administración.

El efecto en Impuesto Sobre la Renta en 2010 y 2009 conforme a las disposiciones fiscales en vigor, es distinto del que resultaría de aplicar la tasa del 30% a la utilidad antes de ISR, debido a las diferencias que se muestran en la siguiente conciliación:

	2010	2009
Efecto de ISR sobre:		
- Utilidad antes de ISR	<u>\$1,243</u>	<u>\$676</u>
Más partidas no deducibles o ingresos acumulables:		
- Mora	133	-
- Cancelación de otras cuentas deudoras	1,548	-
- Gastos no deducibles	86	111
- Participación de utilidades a los trabajadores	156	-
- Prima de antigüedad e indemnizaciones	226	194
- Fondo de ahorro	<u>12</u>	<u>16</u>
	<u>2,161</u>	<u>321</u>
Menos partidas deducibles o ingresos no acumulables:		
- Efecto del ajuste anual por inflación	(1,157)	(760)
- Estimación preventiva para riesgos crediticios y provisiones	(504)	(822)
- Diferencia en depreciaciones y amortizaciones contables y fiscales	<u>(177)</u>	<u>(246)</u>
	<u>(1,838)</u>	<u>(1,828)</u>
Efecto de ISR sobre la utilidad fiscal antes de amortización de pérdidas fiscales, (pérdida) fiscal	<u>\$1,566</u>	<u>\$(831)</u>

16.b) Impuesto Diferido

Como se indica en la nota 3.g), Financiera Súmate determina e incorpora en sus estados financieros, de conformidad con el método de activos y pasivos, el impuesto sobre la renta diferido. A continuación se presenta la determinación del impuesto diferido neto al 31 de diciembre de 2010:

	Valor Contable	Valor Fiscal	Activo (Pasivo)	Tasa de ISR %	Total de Diferencias Temporales
Cartera de crédito	\$116,966	\$120,777	\$3,811	30%	\$1,143
Otras cuentas por cobrar	4,997	10,198	5,201	28%	1,456
Inmuebles, mobiliario y equipo	16,106	17,024	918	28%	257
Otros activos	31,682	34,411	2,729	28%	764

Otras cuentas por pagar	6,982	3,896	3,086	28%	864
Pérdidas fiscales de ejercicios anteriores	-		<u>4,852</u>	<u>30%</u>	<u>1,456</u>
Activo de ISR diferido al 31 de diciembre de 2010					5,940
Activo de ISR diferido al inicio del ejercicio					<u>5,048</u>
Ingreso registrado en el resultado del año por ISR diferido					<u>\$892</u>

16.c) Impuesto Empresarial a Tasa Unica.

El IETU del periodo se calcula aplicando la tasa del 17.5% para 2010 (17% para 2009) a una utilidad determinada con base en flujos de efectivo; dicha utilidad es determinada a través de disminuir de la totalidad de los ingresos percibidos por las actividades gravadas, las deducciones autorizadas. Sólo se causa IETU cuando éste excede al ISR a cargo. Del resultado anterior se disminuyen los créditos para IETU que establece la legislación vigente.

Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, Financiera Súmate generó base para el pago de dicho impuesto a la que correspondió un impuesto de \$1,510 que se presenta en el estado de resultados como Impuestos a la utilidad causados. Las proyecciones de los resultados gravables de los próximos años indican que la sociedad incurrirá preponderantemente en ISR, es decir éste será mayor al IETU.

16.d) Participación de Utilidades a los Trabajadores

En el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, la Compañía generó participación de utilidades a los trabajadores por \$522, los cuales se presentan dentro del rubro de gastos de administración en el estado de resultados.

NOTA 17. CUENTAS DE ORDEN

Al 31 de diciembre de 2010 Financiera Súmate tiene registrados en cuentas de orden los siguientes conceptos:

	2010
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	<u>\$124</u>
Títulos a recibir por reporto	<u>\$1,921</u>
Otras cuentas de orden	<u>\$23,328</u>

NOTA 18. OPERACION DEL AÑO 2010

Tradicionalmente, el endeudamiento excesivo y los incumplimientos de pago resultantes, se han atribuido a acontecimientos imprevistos en la vida, como la enfermedad, el divorcio y la pérdida de empleo. Sin embargo, el panorama se ha vuelto más complejo en estos últimos años, ya que personas que no han experimentado situaciones vitales imprevistas han aumentado el monto de los préstamos concedidos, con implicaciones distintas en la composición de la cartera de Financiera Súmate.

Por un lado, durante 2010 SUMATE tuvo que enfrentar un escenario regional que mostraba un mercado caracterizado por el sobreendeudamiento de clientes, sobre todo en zonas urbanas y semiurbanas. Esto redujo los niveles de efectividad en la incorporación de nuevos clientes. Las labores de búsqueda de nuevos clientes demandó la implementación de mayores acciones y campañas de promoción que nos permitiera entrar en contacto con una gran cantidad de clientes potenciales (se estima que se prospectó a más de 30 mil empresas y se realizaron cerca de 26 mil consultas a la central de riesgo) teniendo un limitado crecimiento en clientes nuevos y una reducción en el número total de clientes. La mora derivada de un sobreendeudamiento desproporcionado con otras fuentes de financiamiento, distintas a Financiera Súmate, fue un factor clave en el número de clientes totales con los que se cierra el año.

Respecto a nuestros clientes, SUMATE sigue sus procedimientos normales de gestión de riesgos, los cuales exigen determinar la capacidad de pago del acreditado. Pero muchos factores pueden inducir a los asesores a otorgar un préstamo a una persona sin la capacidad de pago adecuada. Primero, está el asunto de los incentivos, si se compensa a los asesores y los gerentes de sucursal por el volumen generado y es SUMATE quien asume el riesgo de los préstamos que conceden, hay muy pocos motivos para mantener la prudencia en la aprobación, y segundo, puede ser que al asesor no le importe si el préstamo se paga a tiempo y en su totalidad. Minimizar la morosidad y maximizar el beneficio por cliente no son siempre equivalentes. De hecho, las comisiones y los intereses compuestos pueden hacer que los clientes más deseables sean los que pagan tarde. Esta situación fue la que provocó que SUMATE endureciera su política de incrementos secuenciales, cuidando la calidad de la cartera aunque esto implicara la pérdida de clientes.

Por otro lado, el trabajo complementario realizado con clientes antiguos impulsó la maduración de ciertas carteras ubicadas principalmente en ciudades medianas y permitió consolidar sobre todo clientes individuales que prospectan un crecimiento sano. De esta manera la cartera logró mantenerse en un año en el que la reactivación de la economía genera expectativas de crecimiento y genera una demanda de crédito que requiere ser debidamente sustentada o garantizada para determinar su viabilidad. Sin embargo, resulta importante comentar que dentro de la estrategia Institucional el impulso al Crédito Rural y al Créditos de Montos Mayores busca complementar la integración y composición de la cartera.

El primero proporciona carteras más sanas que no están siendo impulsadas a sobreendeudarse o inyectadas de sobrelíquidez desde el lado de la oferta de crédito y desarrollando una cultura financiera más sana para el sector. El segundo se integra de montos de cartera de mayor cuantía, pero que cuentan con una garantía real que implica una cobertura de riesgos más eficiente y una estabilidad de mayor plazo que el solidario tradicional (más de 12 meses).

Característica de la Cartera: Durante 2010 del total de la cartera de Financiera Súmate el 69% se canalizó a mujeres y el 31% restante a hombres, sin embargo, cuando lo analizamos por clientes este porcentaje es mayor representando 73% a mujeres y 27% a hombres.

Las principales actividades apoyadas se mantienen como en periodos anteriores. Sin embargo, en este cierre de año se llama la atención sobre el ingreso de una nueva actividad relevante "Producción de Hortalizas" que refleja el crecimiento que está teniendo el crédito rural y la atención a este nuevo segmento de microempresarios.

Las principales actividades apoyadas durante el 2010 fueron Abarrotes, Comida y Antojitos, Ropa Nueva y Blancos, Frutas y Verduras.

NOTA 19. CONTINGENCIAS

Al 31 de diciembre de 2010, la Sociedad ha interpuesto demandas legales en contra de las sociedades mercantiles GARDOMEX, S.A. de C.V. y WTR, S.A. de C.V. para la recuperación del importe de \$5,151 correspondiente a los créditos de habilitación o avío con garantía hipotecaria provenientes de la cartera PYME con que operó SUMATE hasta el ejercicio 2008. Dichos créditos se encuentran registrados dentro del rubro de Otras cuentas por cobrar-neto y se encuentran provisionados al 100%.

Director General
Lic. Hugo E. Pérez García
Rúbrica.

Contador General
C.P. Guadalupe Jiménez Balderas
Rúbrica.

Directora de Finanzas
C.P. Eldher I. Guillén Salamanca
Rúbrica.
Ejecutivo Contable Cartera
C.P. Lorena D. Méndez León
Rúbrica.

FINANCIERA SUMATE, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de Comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Financiera Súmate, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado, rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, en relación con la marcha de la Sociedad por el año terminado el 31 de diciembre de 2010.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En mi opinión, los Criterios y Políticas Contables y de Información seguidas por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar la información presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente durante el ejercicio; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Financiera Súmate, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios Contables establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado.

Ricardo Rubio Carbajal
Contador Público
Avenida Juárez 2713, terraza "C"
Puebla, Pue., 222-248-47-77

Puebla, Pue., a 1 de abril de 2011.
Comisario
C.P.C. Ricardo Rubio Carbajal
Rúbrica.

Marcha del Negocio

El año 2010 representó para el país uno de los retos más fuertes de los últimos años, ya que implicaba buscar lo antes posible la recuperación. Tras un 2009 de complicaciones financieras y económicas, el 2010 aunque representaba al principio signos de recuperación lentos, marcaría una pauta de mejora en el mediano y largo plazo.

"El motor de esta reactivación lo constituyen políticas públicas enérgicas adoptadas por economías avanzadas y emergentes, que, junto con las medidas desplegadas por el FMI a escala internacional, alejaron las inquietudes en torno a un colapso financiero sistémico, apuntalaron la demanda y disiparon casi por completo el temor a una depresión mundial", afirmó el Fondo Monetario Internacional (FMI). El Banco de México (Banxico) consideró que la recuperación económica podría limitarse principalmente por factores tales como la ausencia de cambio estructural en el país y la debilidad de los mercados externos y de la economía mundial.

Durante 2009, el PIB registró una contracción del 6.54%, bajo el marco de la peor crisis económica internacional posterior a la segunda guerra mundial; esta caída, es superior a la registrada en la crisis de 1994-1995 y la crisis de la deuda en 1982-1983.

México vio los peores niveles de desempleo durante 2009 con un promedio cercano a 5.50% en el cierre y un pico de 6.41% en septiembre. Sin embargo el país logró la recuperación en gran medida al sector exportador, logrando un crecimiento promedio de 5.5% del PIB y una fuerte recuperación en el empleo.

Ante este escenario, Financiera Súmate enfrentó desafíos particulares desde varios puntos de vista. Desde el punto de vista económico; enfrentar un escenario regional que mostraba un mercado caracterizado por el sobreendeudamiento de clientes, sobre todo en zonas urbanas y semiurbanas, lo que redujo los niveles de efectividad en la incorporación de nuevos clientes; social, el endeudamiento excesivo y los incumplimientos de pago resultantes, se han atribuido a acontecimientos imprevistos en la vida, como la enfermedad, el divorcio y la pérdida de empleo. Sin embargo, el panorama se ha vuelto más complejo en estos últimos años, ya que personas que no han experimentado situaciones vitales imprevistas han aumentado el monto de los préstamos concedidos, con implicaciones distintas en la composición de la cartera de Financiera Súmate. Por otro lado la eficiencia operativa se ha visto afectada ya que las labores de búsqueda de nuevos clientes demandó la implementación de mayores acciones y campañas de promoción que nos permitiera entrar en contacto con una gran cantidad de clientes potenciales (se estima que se prospectó a más de 30 mil empresas y se realizaron cerca de 26 mil consultas a la central de riesgo) teniendo sin embargo, un limitado crecimiento en clientes nuevos y una reducción en el número total de clientes. La mora derivada de un sobreendeudamiento desproporcionado con otras fuentes de financiamiento, distintas a Financiera Súmate, fue un factor clave en el número de clientes totales con los que se cierra el año. Todo esto afectó los indicadores de productividad de la empresa, ya que asesores que manejaban carteras que presentaban comportamientos financieros naturales de escalamiento de sus clientes, vieron limitados o reducidas las capacidades de pago de los mismos, afectando los montos de financiamiento y por consecuencia sus indicadores de productividad y rentabilidad.

El trabajo realizado con los clientes más antiguos de la institución impulsó la maduración de ciertas carteras ubicadas principalmente en ciudades medianas y permitió consolidar sobre todo clientes individuales que prospectan un crecimiento sano. De esta manera la cartera en cuanto a monto logró mantenerse durante el año a pesar de perder un gran número de clientes sobre todo de secuencias avanzadas, principalmente por razones de mora.

Durante el año 2010 la estrategia Institucional se orientó a impulsar al Crédito Rural y al Crédito de Montos Mayores buscando complementar la integración y composición de la cartera.

El primero proporciona carteras más sanas que no están siendo impulsadas a sobreendeudarse o inyectadas de sobreliquidez desde el lado de la oferta de crédito y desarrollando una cultura financiera más sana para el sector. El segundo se integra de montos de cartera de mayor cuantía, pero que cuentan con una garantía real que implica una cobertura de riesgos más eficiente y una estabilidad de mayor plazo que el solidario tradicional (más de 12 meses).

Al inicio del año y durante el primer trimestre, la cartera de enero a diciembre sufre una contracción derivado de la recuperación natural de la misma y un bajo requerimiento de financiamiento en la economía por la denominada cuesta de enero. Sin embargo, el primer trimestre presenta un crecimiento de acuerdo a lo esperado y con números positivos. En este mismo sentido durante el segundo trimestre la tendencia de crecimiento se mantiene, y aunque el número de clientes se reduce, el monto de la cartera crece principalmente por el número de renovaciones que se presentan en este ciclo.

Para el tercer trimestre el mes de agosto representó el mes de mayor crecimiento en cartera y un ligero repunte en clientes.

En el último periodo y en este mismo sentido las renovaciones presentadas en diciembre proyectan el crecimiento en el monto de la cartera, combinado con un crecimiento en clientes.

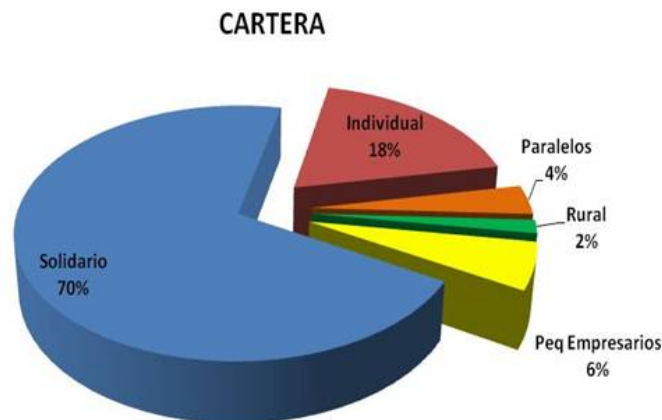
Al cierre del año, la cartera de Financiera Súmate presentaba una composición de 69% asignada a mujeres y el 31% restante a hombres, sin embargo, cuando lo analizamos por clientes este porcentaje es mayor representando 73% y 27% respectivamente.

Las principales actividades apoyadas son:

- Abarrotes
- Comida y Antojitos
- Ropa nueva y Blancos
- Frutas y Verduras
- Venta de Zapatos
- Artículos por Catálogos
- Miscelánea
- Tortillerías
- Papelería
- Carnicería
- Producción de Hortalizas

Este último rubro se incorpora como una nueva actividad relevante "Producción de Hortalizas" que refleja el crecimiento que está teniendo el crédito rural y la atención a este nuevo segmento de microempresarios.

El crédito Solidario sigue siendo el más concentra el número de operaciones y el monto de cartera:



Tenemos una cobertura importante a través de nuestros puntos de venta en algunos estados de la República, que si bien no alcanzan a cubrir todo el territorio nacional, si estamos muy consolidados en algunas plazas, donde tenemos un mercado potencial que nos identifica plenamente y que demanda nuestros servicios financieros. El Estado de Puebla y Veracruz concentran más de 85% de la operación Institucional.

El seguir con el crecimiento Institucional, ha sido un factor determinante, por lo que durante el año 2010 se inició el proceso para cambiar a otra figura legal que permita diversificar aún más los productos crediticios y además de captar recursos financieros por medio de productos de ahorro e inversión, de ahí que Financiera Súmate decide optar por el cambio de SOFOL a SOFIPO, estableciendo así uno de los proyectos más importantes que se tiene considerado dentro de su plan estratégico.

Derivado del cambio de figura que esperamos adoptar pronto, seguiremos desarrollando nuevos productos y estrategias para captar el mayor número de clientes, permitiéndonos ampliar las bases que generen la plataforma del crecimiento esperado. De ahí que en el 2011 iniciaremos con el Crédito de Asalariados, donde creemos que será un nicho de mercado interesante a explotar, permitiéndonos una mayor ventaja competitiva.

Durante el ejercicio 2010 se tuvo una utilidad neta de 3.52 millones de pesos que representa un crecimiento del 35% respecto al año anterior. Esto básicamente derivado de un incremento en los ingresos totales por cerca de un 24% y a pesar de haber incrementado los gastos de administración en un 7%.

(R.- 325602)

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Asamblea General de Accionistas:

Hemos examinado los balances generales de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (la Sociedad), al 31 de diciembre de 2010 y 2009, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Sociedad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de conformidad con los Criterios Contables aplicables a la Sociedad que se indican en el párrafo siguiente. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los Criterios Contables utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

La Sociedad está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de conformidad con los Criterios Contables para Sociedades Financieras de Objeto Limitado no vinculadas, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los cuales, en los casos que se mencionan en la nota 2 de los estados financieros que se adjuntan, difieren de las Normas Mexicanas de Información Financiera.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los Criterios Contables mencionados en el párrafo anterior.

San Pedro Garza García, N.L., a 25 de marzo de 2011.

Mancera, S.C.

Integrante de Ernst & Young Global

C.P.C. Leobardo Rodríguez Vidales

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (la Sociedad), rindo a ustedes mi informe sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 2010, que presentan a ustedes el Consejo de Administración.

Obtuve de los directores y administradores la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Mi revisión se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Revisé el dictamen que se acompaña, rendido por los auditores externos de Mancera, S.C., en relación con el examen de los estados financieros preparados por la administración de la Sociedad, que efectuaron de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México. Dicho dictamen hace referencia a lo siguiente:

La Sociedad está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de conformidad con los Criterios Contables para Sociedades Financieras de Objeto Limitado no vinculadas, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los cuales, en los casos que se mencionan en la nota 2 de los estados financieros que se adjuntan, difieren de las Normas Mexicanas de Información Financiera.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información empleados por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar los estados financieros que se presentan a esta Asamblea, son adecuados y suficientes y, excepto por lo indicado en las notas 2h y 2i, se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, también en mi opinión, los estados financieros antes mencionados reflejan en forma

veraz, razonable y suficiente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios Contables mencionados en el párrafo anterior.

C.P.C. Aldo A. Villarreal Robledo
Contador Público Certificado

San Pedro Garza García, N.L., a 25 de marzo de 2011.

Comisario

C.P.C. Aldo Villarreal Robledo

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(cifras en miles de pesos)
(NOTAS 1 Y 2)

	Al 31 de diciembre de	
	2010	2009
Activo		
Disponibilidades (Nota 4)	\$24,504	\$13,350
Inversiones en valores (Nota 5)		
Títulos para negociar	412,797	385,027
Deudores por reporto (Nota 6)	449,702	202,067
Cartera de crédito vigente		
Créditos comerciales	744,213	871,552
Créditos a la vivienda	<u>11,705,075</u>	<u>11,755,436</u>
Total cartera de crédito vigente	<u>12,449,288</u>	<u>12,626,988</u>
Cartera de crédito vencida		
Créditos comerciales	24,960	39,629
Créditos a la vivienda	<u>1,076,968</u>	<u>942,520</u>
Total cartera de crédito vencida	<u>1,101,928</u>	<u>982,149</u>
Total cartera de crédito (Nota 7)	13,551,216	13,609,137
Estimación preventiva para riesgos crediticios (Nota 8)	<u>(528,925)</u>	<u>(392,860)</u>
Cartera de crédito, neto	13,022,291	13,216,277
Otras cuentas por cobrar, neto (Nota 9)	86,645	19,067
Bienes adjudicados, neto (Nota 10)	516,511	291,421
Mobiliario y equipo, neto (Nota 11)	13,535	15,453
Impuestos y PTU diferidos, neto (Nota 21a)	113,652	118,102
Otros activos		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	413	1,094
Otros activos a corto y largo plazo	<u>851</u>	<u>4,987</u>
Total otros activos y cargos diferidos (Nota 12)	<u>1,264</u>	<u>6,081</u>
Total activo	<u>\$14,640,901</u>	<u>\$14,266,845</u>
Pasivo y capital		
Pasivos bursátiles (Nota 13)	\$1,758,425	\$1,757,737
Préstamos bancarios y de otros organismos		
De corto plazo	261,168	76,138
De largo plazo	<u>11,210,364</u>	<u>11,135,872</u>
Total préstamos bancarios y de otros organismos (Nota 14)	11,471,532	11,212,010
Otras cuentas por pagar		
Impuestos a la utilidad por pagar (Nota 21)	-	1,774
Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar (Notas 18 y 21)	-	3,632
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (Nota 15)	<u>38,439</u>	<u>46,306</u>
	38,439	51,712
Créditos diferidos y cobros anticipados (Nota 16)	<u>69,142</u>	<u>76,397</u>
Total pasivo	13,337,538	13,097,856
Capital contable (Nota 19)		
Capital contribuido		

Capital social	464,924	334,924
Capital ganado		
Reservas de capital	90,436	85,219
Resultado de ejercicios anteriores	743,629	696,679
Resultado neto	<u>4,374</u>	<u>52,167</u>
Total capital ganado	<u>838,439</u>	<u>834,065</u>
Total capital contable	<u>1,303,363</u>	<u>1,168,989</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$14,640,901</u>	<u>\$14,266,845</u>
Cuentas de orden	2010	2009
Bienes en fideicomiso (Nota 24 a)	\$540,215	\$588,103
Bienes en administración (Nota 24 b)	127,130	126,972
Intereses devengados no cobrados de cartera vencida (Nota 24 c)	122,386	81,771
Otras cuentas de registro (Nota 24 d)	1,364,308	2,474,975

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2010 y 2009, asciende a \$385,000 y \$255,000, respectivamente.

Los presentes balances generales, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los balances generales serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

San Pedro Garza García, a 13 de mayo de 2011.

Director General

Subdirector de Administración

Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.

Rúbrica.

Contralor

Contador General

C.P. Rosa María Niño Tobías

C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez

Rúbrica.

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269

ESTADOS DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(cifras en miles de pesos)

(NOTAS 1 Y 2)

	Por los años terminados el	
	31 de diciembre de	
	2010	2009
Ingresos por intereses	\$1,430,488	\$1,472,967
Gastos por intereses	<u>1,069,732</u>	<u>1,098,209</u>
Margen financiero (Nota 22)	360,756	374,758
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>234,361</u>	<u>229,708</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	<u>126,395</u>	<u>145,050</u>
Comisiones y tarifas cobradas (Nota 22)	89,394	99,913
Comisiones y tarifas pagadas (Nota 22)	<u>60,019</u>	<u>61,145</u>
	<u>29,375</u>	<u>38,768</u>
Total de ingresos de la operación (Nota 22)	155,770	183,818
Gastos de administración	<u>225,271</u>	<u>219,262</u>
Resultado de la operación	<u>(69,501)</u>	<u>(35,444)</u>
Otros productos (Nota 23)	107,735	120,401
Otros gastos	<u>29,410</u>	<u>5,178</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	8,824	79,779

Impuestos a la utilidad causados (Nota 21)	-	72,630
Impuestos a la utilidad diferidos (Nota 21)	<u>4,450</u>	<u>(45,018)</u>
	<u>4,450</u>	<u>27,612</u>
Resultado neto	<u>\$4,374</u>	<u>\$52,167</u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de resultados, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los presentes estados de resultados serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

San Pedro Garza García, a 13 de mayo de 2011.

Director General

Subdirector de Administración

Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.

Rúbrica.

Contralor

Contador General

C.P. Rosa María Niño Tobías

C.P. Carlos Edgar Zermelo Velázquez

Rúbrica.

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269

ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(cifras en miles de pesos)

(NOTAS 1, 2 Y 19)

Concepto	Capital contribuido	Capital ganado		Resultado neto	Total capital contable
	Capital social	Reservas de capital	de ejercicios anteriores		
Saldo al 31 de diciembre de 2008	\$209,924	\$65,527	\$519,451	\$196,920	\$991,822
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas					
Suscripción de acciones (Nota 19b)	125,000				125,000
Aplicación de la utilidad del ejercicio anterior a resultado de ejercicios					
anteriores y constitución de reservas		19,692	177,228	(196,920)	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Resultado neto				<u>52,167</u>	<u>52,167</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2009	334,924	85,219	696,679	52,167	1,168,989
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas					
Suscripción de acciones (Nota 19b)	130,000				130,000
Aplicación de la utilidad del ejercicio anterior a resultado de ejercicios					
anteriores y constitución de reservas		5,217	46,950	(52,167)	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Resultado neto				<u>4,374</u>	<u>4,374</u>
Saldo al 31 de diciembre de 2010	<u>\$464,924</u>	<u>\$90,436</u>	<u>\$743,629</u>	<u>\$4,374</u>	<u>\$1,303,363</u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable, serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

San Pedro Garza García, a 13 de mayo de 2011.

Director General

Subdirector de Administración

Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.

Rúbrica.

Contralor

Contador General

C.P. Rosa María Niño Tobías

C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez

Rúbrica.

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"

SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269

ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(cifras en miles de pesos)

(NOTAS 1 Y 2)

	Por los años terminados el	
	31 de diciembre de	
	2010	2009
Resultado antes de impuestos	\$8,824	\$79,779
Ajuste por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios	234,361	229,708
Estimación de bienes adjudicados	10,500	-
Depreciaciones y amortizaciones	5,604	5,412
Provisiones para obligaciones diversas	(1,221)	6,640
Valuación de inversiones	<u>(17,230)</u>	<u>(17,283)</u>
	240,838	304,256
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	(10,540)	(291,194)
Cambio en deudores por reporto	(247,635)	425,166
Cambio en cartera de crédito	(40,375)	(368,209)
Cambio en bienes adjudicados	(235,590)	(143,578)
Cambio en otros activos operativos	(62,761)	(43,866)
Cambio en pasivos bursátiles	688	(619,473)
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	259,522	651,156
Cambio en otros pasivos operativos	<u>(19,307)</u>	<u>(34,748)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>(355,998)</u>	<u>(424,746)</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	<u>(3,686)</u>	<u>(4,818)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(3,686)</u>	<u>(4,818)</u>
Actividades de financiamiento:		
Recursos provenientes de emisión de acciones	<u>130,000</u>	<u>125,000</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	<u>130,000</u>	<u>125,000</u>
Incremento o disminución neta de efectivo	11,154	(308)
Efectivo y equivalentes al inicio del periodo	<u>13,350</u>	<u>13,658</u>
Efectivo y equivalentes al final del periodo	<u>\$24,504</u>	<u>\$13,350</u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de flujo de efectivo, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los presentes estados de flujo de efectivo, serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

San Pedro Garza García, a 13 de mayo de 2011.

Director General
Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

Rúbrica.
Contralor
C.P. Rosa María Niño Tobías
Rúbrica.

Subdirector de Administración
C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.
Contador General
C.P. Carlos Edgar Zerméño Velázquez
Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(cifras en miles de pesos)

1. Marco de operaciones y eventos relevantes

a) Marco de operaciones

ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado ("la Sociedad"), es subsidiaria directa de Conglomerado de Valores, S.A. de C.V. (compañía tenedora) y es subsidiaria indirecta de ING Groep N.V. Su principal actividad es otorgar créditos hipotecarios al sector inmobiliario, con recursos captados mediante la emisión de instrumentos previamente calificados por una institución calificadora de valores, inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, colocados en el mercado de valores y mediante créditos de entidades financieras del país y del extranjero, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Sus actividades están reguladas por la Ley de Instituciones de Crédito, las reglas expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ("la Comisión" o la "CNBV").

Los principales productos otorgados por la Sociedad son los siguientes:

- Créditos hipotecarios individuales a la población en general, con tasas de interés fijas en pesos y en Unidades de Inversión (UDI), otorgados principalmente al segmento de población de ingresos medios.
- Créditos para la construcción de viviendas otorgados a desarrolladores y constructores de vivienda, a fin de financiar la construcción y desarrollo de viviendas y el capital de trabajo correspondiente.

La Sociedad está autorizada por el Banco de México para operar y administrar cartera de crédito del ramo de la vivienda, a través del Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda ("FOVI") y de la Sociedad Hipotecaria Federal ("SHF"), para llevar a cabo operaciones con los recursos de estos organismos y estar registrado como intermediario.

La emisión de los estados financieros y las notas correspondientes fueron aprobadas por la Dirección General de la Sociedad. Estos estados financieros deberán ser aprobados en fecha posterior por el Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas. Estos órganos tienen la facultad de modificar los estados financieros adjuntos.

La CNBV, dentro de sus facultades legales de inspección y vigilancia, puede ordenar las modificaciones o correcciones, que a su juicio considere necesarias, para la publicación de los estados financieros de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado no vinculadas (SOFOLES).

b) Eventos relevantes

i) Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, tuvieron lugar los siguientes eventos relevantes:

- Confirmaciones y cambios en las calificaciones de riesgo

Durante el 2010, Fitch Ratings mantuvo la calificación de contraparte de ING Hipotecaria en "AA+(mex)", mientras que Standard & Poor's disminuyó la calificación de "mxAA-" a "mxA". Este cambio es en función a su metodología que ajustaba el nivel de respaldo por parte de la controladora ING Groep.

En cuanto a las calificaciones como Administrador de Activos, las calificaciones se mantuvieron sin cambio, como las más altas del sector, "AAFC1-" por parte de Fitch Ratings y arriba del promedio por parte de Standard & Poor's.

- Capitalización

De acuerdo al plan establecido para el presente ejercicio, en diciembre de 2010, ING Hipotecaria recibió una aportación de capital por parte de sus accionistas por un monto de \$130,000 (Nota 19b).

- Líneas de financiamiento

Durante el ejercicio de 2010, la SHF autorizó a la Sociedad una línea de crédito por \$999,720 para financiar créditos individuales en sus diferentes modalidades. Adicionalmente, fue autorizada una línea de crédito por \$250,000, la cual permitirá financiar créditos puente durante el primer trimestre del 2011 (Nota 14b).

2. Principales políticas y prácticas contables

Los estados financieros de la Sociedad son preparados conforme a los Criterios Contables establecidos por la CNBV, los cuales consideran los lineamientos de las Normas Mexicanas de Información Financiera (NIF) vigentes, emitidas y adoptadas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), o en las NIF que los sustituyan o modifiquen, así como de la Interpretación a las Normas de Información Financiera (INIF), e incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación para la información financiera en los casos en que las disposiciones de la Comisión lo señalan.

En algunos casos, los Criterios Contables de la CNBV difieren de las NIF. Las principales diferencias, aplicables a la Sociedad, son las siguientes:

i) Los Criterios Contables de la CNBV establecen la compensación de las cuentas por cobrar y por pagar resultantes de las operaciones de reporto, cuando las entidades venden en directo o ceden en garantía los títulos recibidos como colateral actuando como reportadora. Las NIF no permiten esta compensación, excepto cuando se trata de la misma contraparte.

ii) De conformidad con las NIF, se deben de consolidar todos los activos y pasivos de las Compañías en las que se tiene control e influencia significativa, incluyendo aquellas que surgen de entidades de propósito especial; sin embargo, los Criterios Contables de la CNBV establecen un criterio particular para la transferencia de activos financieros, por lo cual, si las operaciones realizadas por la Sociedad cumplen con dicha regla no son sujetas a la consolidación.

iii) Los criterios de la CNBV establecen únicamente el reconocimiento diferido de comisiones por apertura de líneas de crédito y ciertas comisiones por administración. Las NIF establecen que las entidades deben analizar las comisiones cobradas, durante la vida del crédito y que representan ajustes al rendimiento de los créditos otorgados, para en su caso, reconocerlas en el estado de resultados de manera diferida.

iv) Los Criterios Contables de la CNBV establecen que se suspenda el registro en resultados de los intereses ordinarios y moratorios generados a partir del primer día en que el crédito es clasificado como vencido, y se reconocen en resultados hasta el momento de su cobro, sin embargo las NIF requieren que se reconozcan si se estima que efectivamente el ingreso fluirá a la entidad.

v) En el caso de algunas cuentas por cobrar y bienes adjudicados, los Criterios Contables de la CNBV requieren la creación de estimaciones por cuentas incobrables y baja de valor, con base en la antigüedad de las partidas, estableciéndose porcentajes específicos de reserva. Las NIF requieren que dichas estimaciones se calculen con base en las expectativas de recuperación de estos activos.

vi) Los Criterios Contables de la CNBV establecen reglas específicas de agrupación y presentación de estados financieros. Las NIF requieren que los rubros que integran los activos y pasivos se presenten en el balance general, clasificados a corto y largo plazo, así como la utilidad por acción se presente en el estado de resultados.

Las políticas y prácticas contables más importantes aplicadas por la administración de la Sociedad en la preparación de sus estados financieros se describen a continuación:

a) Uso de estimaciones

La preparación de los estados financieros requiere que la Sociedad efectúe ciertas estimaciones para determinar la valuación de los activos y pasivos, cuyos montos definitivos pueden diferir de los estimados a la fecha de formulación de los estados financieros.

b) Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera

Durante 2010 y 2009, la Sociedad operó en un entorno no inflacionario en los términos de la NIF B-10, debido a que la inflación acumulada de los tres últimos años no excedió del 26% (14.5% y 13.92% al cierre de 2010 y 2009, respectivamente). La información financiera relativa al año terminado el 31 de diciembre de 2007, se presenta expresada en miles de pesos de poder adquisitivo de esa fecha, última vez en que se aplicó el método integral de reexpresión. Las cifras de los estados financieros del 2007 fueron actualizadas con base en los factores resultantes del valor de la Unidad de Inversión (UDI) publicada por Banxico.

c) Reconocimiento de ingresos

• Intereses y comisiones por administración.- Los intereses y comisiones por administración sobre la cartera de la Sociedad, se reconocen en resultados conforme se devengan durante la vida del crédito. La acumulación de intereses y comisiones se suspenden en el momento en el que los créditos se traspasan a cartera vencida.

• Comisiones por apertura.- Las comisiones cobradas por apertura de créditos se registran como un crédito diferido, el cual se amortiza contra los resultados del ejercicio como un ingreso por interés bajo el método de línea recta durante la vida del mismo. Las partidas de comisiones de originación se registran contra un crédito diferido y se amortizan en línea recta durante la vida del crédito.

d) Disponibilidades

Las disponibilidades se encuentran representadas por cuentas de cheques que generan intereses a tasas de mercado. Los rendimientos obtenidos se reconocen como ingresos conforme se devengan y se registran a su valor nominal.

Otros recursos con disponibilidad a corto plazo invertidos con instituciones de crédito, se registran en inversiones en valores y deudores por reporto, de acuerdo con las disposiciones de la CNBV.

e) Inversiones en valores

Corresponden a inversión en instrumentos de deuda y su clasificación, se determina de acuerdo a la intención de la administración al momento de adquirirlos.

La Sociedad únicamente opera con títulos para negociar. Estos valores están representados por instrumentos de deuda, inversiones en mesa de dinero e inversión en fideicomiso de bursatilización que la Sociedad adquiere con la intención de obtener ganancias, derivadas de sus rendimientos. Se registran inicialmente a su costo de adquisición, el cual se adiciona por los rendimientos determinados conforme al método de interés efectivo o línea recta, reconociendo su efecto en el estado de resultados.

La inversión en el fideicomiso de bursatilización, fue valuada utilizando el método de participación, a través del cual se reconoce la participación en la operación de esta inversión al cierre del ejercicio, el resto de las inversiones no se valúan derivado a que la Sociedad no obtiene ganancias o pérdidas por las fluctuaciones en precio; sin embargo, por disposición de la CNBV se clasifican dentro de este rubro.

f) Deudores por reporto

Corresponden a inversiones en valores gubernamentales a través de instituciones de crédito. Estos valores están representados por instrumentos de deuda e inversiones en mesa de dinero que la Sociedad adquiere con la intención de obtener ganancias, derivadas de sus rendimientos. Se registran inicialmente a su costo de adquisición, el cual se adiciona por los rendimientos determinados conforme al método de interés efectivo o línea recta, reconociendo su efecto en el estado de resultados.

g) Cartera de créditos

- Registro contable.- Los créditos se registran como un activo, a partir de la fecha en que los montos son efectivamente entregados. A este monto se le adicionarán cualquier tipo de intereses que conforme al esquema de pagos del crédito, se vayan devengando.

- Traspaso a cartera vencida.- El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo siguiente:

i) Si los adeudos se refieren a créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 o más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 o más días naturales de vencido el principal; y,

ii) Si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, incluyendo los créditos a la vivienda y presentan 90 o más días naturales de vencidos.

Los intereses correspondientes a las operaciones de crédito vigentes, se reconocen y se aplican a resultados conforme se devengan, independientemente de su exigibilidad; la acumulación de intereses ordinarios se suspende en el momento en el que los créditos se traspasan a cartera vencida. Los intereses ordinarios no cobrados, clasificados como cartera vencida, son reservados en su totalidad. Los intereses moratorios se registran al momento en que son cobrados.

- Traspaso a cartera vigente.- Se regresarán a cartera vigente, los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago (principal e intereses, entre otros) o, que siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido del crédito.

- Castigos, eliminaciones y recuperaciones de cartera.- La Sociedad evalúa periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado. Dicho castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios. Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia.

Adicionalmente, la Sociedad podrá optar por eliminar de su activo aquellos créditos vencidos que se encuentren reservados al 100%, aun cuando no cumplan con las condiciones para ser castigados. Para tales efectos, la Sociedad deberá cancelar el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios.

Cualquier recuperación derivada de operaciones crediticias previamente castigadas o eliminadas conforme a los párrafos anteriores, deberá reconocerse en los resultados del ejercicio.

- Reestructuraciones y renovaciones de crédito.- Las reestructuraciones de crédito, consisten en ampliaciones de garantías que amparan las disposiciones efectuadas por los acreditados, así como de modificaciones a las condiciones originales contratadas de los créditos en lo que se refiere al esquema de pagos, tasas de interés, plazo o moneda.

Los créditos reestructurados registrados en cartera vigente no son traspasados a cartera vencida, siempre y cuando no cumplan con los supuestos de traspaso a cartera vencida antes indicado. En el caso de los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Las renovaciones de crédito son operaciones en las que se prorroga el plazo del crédito durante o al vencimiento, o bien, éste se liquida en cualquier momento con el financiamiento proveniente de otro crédito contratado con la Sociedad, en las que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes.

Las renovaciones en las cuales el acreditado no hubiere liquidado en tiempo la totalidad de los intereses devengados conforme a los términos y condiciones pactados originalmente, y el 25% del monto original del crédito, serán considerados como vencidos en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

- Gestión crediticia.- Las políticas y procedimientos establecidos por la Sociedad, para el otorgamiento, control y recuperación de créditos, así como las relativas a la evaluación y seguimiento del riesgo crediticio se encuentran detalladas en su manual de créditos y se resumen como sigue:

- Otorgamiento.- Para el otorgamiento de un crédito, es requisito integrar un paquete de aprobación crediticia, que incluye la información e investigación de los posibles acreditados y el dictamen financiero, técnico y jurídico respectivo, cuidando el cumplimiento de todos los requisitos legales e internos para su otorgamiento. Los créditos son aprobados dependiendo de su monto, por el Comité de Crédito o por el Consejo de Administración, según sea el caso. Al momento de estudiar el crédito, se revisan las políticas y criterios establecidos por la Sociedad, con respecto a la concentración de riesgo.

- Control y recuperación.- Una vez aprobados los créditos, se verifica la constitución de la garantía y la suscripción de los seguros adecuados. Por cada crédito existe un expediente con el antecedente e historial del crédito. Los créditos son asignados a un grupo especializado de ejecutivos de la Sociedad, el cual vigila el cumplimiento de la normatividad interna y de las condiciones establecidas para la recuperación, de acuerdo a las políticas establecidas en los contratos respectivos.

- Evaluación y seguimiento del riesgo crediticio.- Todos los créditos otorgados están sustentados en un estudio que incluye criterios cuantitativos y cualitativos sobre los riesgos asumidos. Periódicamente se realiza una calificación de los créditos, para establecer la necesidad de actualizar garantías o crear reservas para riesgos crediticios.

- Determinación de concentraciones de riesgo

- Riesgos de crédito.- La Sociedad cuenta con un área especializada de Análisis de Créditos, la cual es responsable de analizar las solicitudes de financiamiento de los clientes, para su posterior presentación al Comité de Crédito correspondiente (Individual o Empresarial). La aprobación de los créditos es de acuerdo a la tabla de facultades autorizada para el efecto. Las principales políticas que aplica la Sociedad para determinar concentraciones de riesgos de la cartera de créditos se resumen a continuación:

Tipo de crédito

Política aplicable

Individuales	- De acuerdo a condiciones generales de financiamiento de la SHF.
	- De acuerdo a políticas establecidas en el manual de crédito individual.
Empresariales	- De acuerdo a políticas establecidas en el manual de crédito.

- Riesgos de operación.- El riesgo operativo de la Sociedad es monitoreado mensualmente a través del Comité de Riesgo Operativo.

- Productos de apoyo a deudores hipotecarios

En cuanto a la cartera individual, el nivel de endeudamiento, el desempleo, enfermedad, contingencias por fenómenos naturales y la reducción de ingresos de los acreditados, han dado como resultado un incremento en la cartera vencida, por lo que se han fortalecido los productos enfocados a ayudar a los clientes a enfrentar estos problemas temporales por los que actualmente pasan. Los "Productos de Solución" están enfocados a ofrecer un apoyo temporal a los acreditados ajustando su pago a su capacidad actual, estos productos fueron diseñados a nivel gremial y en coordinación con la SHF.

- Apoyo a Deudores por Reducción de Ingresos (ADRI).- Programa que busca mitigar posibles deterioros de la cartera por la reducción en la capacidad de pago de un segmento de los acreditados, a través de la instrumentación de convenios judiciales que permiten a los deudores el cumplimiento de sus obligaciones crediticias, accediendo a descuentos o quitas temporales en el pago de sus mensualidades.

- Apoyo Hipotecario I (AH-1).- Producto que busca ayudar al acreditado a regularizar su situación crediticia. Los pagos del crédito hipotecario se mantienen sin cambios y las mensualidades refinanciadas se instrumentan a través de pagarés.

- Apoyo Hipotecario II (AH-2).- Producto en el que los acreditados financian reducciones parciales en los pagos mensuales dentro de los siguientes 12 meses.

h) Estimación preventiva para riesgos crediticios

La Sociedad determina la estimación preventiva para riesgos crediticios, aplicando la metodología establecida para este rubro en las condiciones generales de financiamiento emitidas por la SHF, tanto para cartera individual, como para la cartera comercial o aplicando el 40% de la cartera vencida a la fecha de los estados financieros, el que resulte mayor. Esta metodología establece factores de probabilidad de incumplimiento y severidad en la pérdida, que están alineados con el tipo de portafolios que originan y administra la Sociedad.

• **Créditos individuales:** Se consideran los factores denominados: "Probabilidad de incumplimiento en función de los pagos vencidos" y "Severidad de la pérdida por incumplimiento". Estos factores se multiplican por el saldo insoluto del crédito. Dichos factores se determinan como se indica a continuación:

i) Probabilidad de Incumplimiento.- Representa el porcentaje relativo a la probabilidad de incumplimiento de acuerdo al número de pagos vencidos que tenga cada crédito a la fecha de cálculo.

ii) Severidad en la pérdida.- Es la relación del saldo actual sobre el valor de la vivienda al inicio del crédito, menos el porcentaje de cobertura de la garantía de incumplimiento (ajustado por inflación).

• **Créditos puente:** Se evalúan los pasivos del acreditado que representen el 95% del total reportado a las sociedades de información crediticia y se asigna una calificación de experiencia de pago de acuerdo a la sección "Experiencia de Pago" del anexo 20, de las disposiciones de carácter general aplicables a la instituciones de crédito emitidas por la CNBV, publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 o, en su caso, las modificaciones respectivas (las disposiciones para Instituciones de Crédito), para después constituir reservas de acuerdo al grado de riesgo, esto siempre y cuando no exista una cuenta con incumplimiento mayor a 89 días. En caso de que dicha cuenta exceda el plazo anterior, y se otorgue el crédito, se deberán mantener reservas preventivas por el 100% del saldo del crédito hasta su vencimiento.

El monto de reservas preventivas por riesgo crediticio para este tipo de cartera, será el máximo que resulte de aplicar lo estipulado en el párrafo anterior, en referencia a la asignación de una calificación por experiencia de pago y por otra parte, la siguiente metodología:

La cartera crediticia se clasificará de acuerdo al número de pagos incumplidos, obteniéndose el porcentaje correspondiente, el cual se deberá multiplicar por el saldo insoluto de la cartera dando como resultado el monto de reservas preventivas.

Los créditos que están respaldados por una garantía que cumple con las características que aplican a bienes inmuebles descritas en el anexo 24 de las disposiciones para instituciones de crédito, considerarán el 50% del valor de la garantía. Esta última se calculará de la siguiente manera:

i) Si la garantía la constituye un proyecto, el cálculo será el resultado de multiplicar número de viviendas activas del proyecto por el precio de venta estimado de éstas por el porcentaje de avance de obra del proyecto a la fecha de cierre del mes que se reporta.

ii) Si la garantía la constituye cualquier otro inmueble, el valor de ésta será el que arroje el último avalúo con el que se cuente.

En ambos casos, para que la garantía pueda computar como tal, deberá estar libre de gravámenes con terceros. Con el monto anterior se determinará la parte cubierta, a la cual se le deberá asignar un porcentaje de reserva de 0.5%, mientras que a la parte no cubierta se le deberá asignar un porcentaje de reserva de acuerdo al número de mensualidades incumplidas.

Durante el ejercicio de 2010, y con base en la normativa aplicable a las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, la Sociedad generó una reserva adicional del 5% sobre la cartera vencida, con base en su modelo de estimación.

i) Bienes adjudicados

Los bienes adjudicados por la Sociedad, corresponden a los inmuebles que amparaban los créditos hipotecarios otorgados con anterioridad.

Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial, se reconocen en la fecha en que causó ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación. Los bienes recibidos mediante dación en pago se registran en la fecha en la que se firma la escritura de dación o se haya dado formalidad legal a la transmisión de la propiedad del bien.

El valor de reconocimiento de los bienes adjudicados o recibidos mediante dación en pago será igual a su costo o valor razonable deducido de los costos y gastos estrictamente indispensables que se erogan en su adjudicación, el que sea menor; cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, fuese inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último deberá ajustarse al valor del activo. En la fecha en la que se reconoce el bien adjudicado, el valor del activo que dio origen a la adjudicación, así como la estimación que en su caso tenga constituida, se da de baja del balance general. Al momento de su venta la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien adjudicado, se reconoce en los resultados del ejercicio.

Los bienes adjudicados se valúan conforme se establece en los Criterios Contables emitidos por la CNBV, de acuerdo al tipo de bien de que se trate, registrando el efecto de dicha valuación contra los resultados del ejercicio.

A partir del ejercicio 2010, para aquellos bienes adjudicados con una antigüedad superior a un año de registro y con un valor de avalúo inferior al monto en libros se creó una estimación por la diferencia entre ambos valores (Nota 10).

j) Mobiliario y equipo

La depreciación del mobiliario y equipo y la amortización de los gastos de instalación, se calculan a través del método de línea recta, a partir del mes siguiente al de su compra.

En los ejercicios 2010 y 2009, las tasas anuales de depreciación utilizadas fueron: 10% para el mobiliario y equipo; 30% para el equipo de cómputo; 25% para el equipo de transporte y 20% para los gastos de instalación.

k) Arrendamientos

La Sociedad ha celebrado diversos contratos de arrendamiento operativo de inmuebles en los que se ubican algunas de sus sucursales. Los plazos estipulados en estos contratos fluctúan entre 1 y 5 años. Las rentas devengadas se cargan a resultados conforme se incurren.

l) Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos

Los pasivos por provisiones se reconocen cuando existe una obligación presente (legal o asumida) como resultado de un evento pasado, es probable que se requiera la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación y la obligación pueda ser estimada razonablemente.

La Sociedad reconoce provisiones, sólo cuando existe una alta probabilidad de la salida de recursos. Asimismo, los compromisos solamente se reconocen cuando generan una pérdida.

m) Pasivos bursátiles

Los pasivos registrados por la emisión de deuda colocada entre el gran público inversionista, se registran tomando como base el valor contractual de la obligación. Los intereses por pagar se cargan a resultados conforme se devengan, con base en la tasa de interés pactada.

n) Préstamos bancarios y de otros organismos

Los intereses de las operaciones de financiamiento recibidas de instituciones y organismos gubernamentales, se reconocen en resultados conforme se devengan con crédito a cuentas de pasivo.

o) Beneficios a empleados

Se tiene la política de otorgar pensiones de retiro mediante planes de pensiones formales que cubren a todos sus trabajadores. Las pensiones se determinan con base en las compensaciones de los empleados en su último año de trabajo, los años de antigüedad en la Sociedad y su edad al momento del retiro.

Las primas de antigüedad que se cubren al personal se determinan con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, la Ley Federal del Trabajo establece la obligación de hacer ciertos pagos al personal que deje de prestar sus servicios en ciertas circunstancias.

Los costos de primas de antigüedad y beneficios por terminación, se reconocen periódicamente con base en cálculos efectuados por actuarios independientes, mediante el método de crédito unitario proyectado, utilizando hipótesis financieras netas de inflación.

p) Participación de los Trabajadores en la Utilidad (PTU)

A partir del ejercicio de 2008, la determinación de la participación de los trabajadores se realiza conforme la fracción III, del artículo 127 de la Ley Federal del Trabajo vigente. Los gastos por PTU causada, se presentan dentro del rubro "Gastos de Administración" en el estado de resultados.

q) Bursatilización con transferencia de propiedad

La operación de bursatilización realizada durante el 2006 por la Sociedad, se registró como bursatilización con transferencia de propiedad y por lo tanto, se desincorporó del balance general el activo de créditos y no se reconoce el pasivo de la emisión de los certificados bursátiles correspondientes. El grupo de créditos hipotecarios sujetos a ser fideicomitidos, se determina de acuerdo con los criterios de elegibilidad del fideicomiso. Una vez que la cartera se eligió y se transfirió al fideicomiso, la Sociedad realizó la cancelación de la misma en su activo.

La Sociedad tiene un contrato de administración con el fideicomiso, en el cual es responsable de administrar los créditos cedidos al fideicomiso a cambio de los honorarios por servicios establecidos en el mismo contrato. La Sociedad es responsable del proceso de cobranza de los créditos y de entregar la misma al fideicomiso, dando seguimiento a aquellos créditos que presenten incumplimiento o retrasos para iniciar los trámites de recuperación correspondientes.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad no consolidó la operación realizada conforme a esta modalidad, con el fundamento en la normatividad vigente y con sustento en el oficio emitido por la Comisión de fecha 21 de febrero de 2008, en el cual se menciona lo siguiente: **i)** El fin último de la regulación vigente emitida por la Comisión, aplicable a los vehículos de bursatilización que cumplan a cabalidad con los requisitos para ser considerados "bursatilizaciones con transferencia de propiedad" es aislar efectivamente los derechos y riesgos de los activos financieros bursatilizados, incluso en caso de concurso mercantil o cualquier otra contingencia, como se establece en el criterio C-1; **ii)** En el marco de la normatividad vigente, las entidades cuyo control no sea determinable mediante participación accionaria, como es el caso de los vehículos de bursatilización, no son objeto de consolidación, y **iii)** Existe regulación expresa referente al objeto y por tanto, no es aplicable el proceso de supletoriedad.

El representante común de los tenedores de los certificados bursátiles es MONEX Casa de Bolsa, S.A., MONEX Grupo Financiero.

r) Impuestos a la utilidad

El impuesto a la utilidad causado en el año, se presenta en el rubro de otras cuentas por pagar neto de los anticipos efectuados durante el mismo.

La Sociedad determina los impuestos a la utilidad diferidos con base en el método de activos y pasivos, mencionado en la NIF D-4, Impuestos a la utilidad. Bajo este método a todas la diferencias que surgen entre los valores contables y fiscales se les aplica la tasa del Impuesto Sobre la Renta (ISR) o del Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU), según corresponda, vigente a la fecha del balance general, o bien, aquellas tasas promulgadas y establecidas en las disposiciones fiscales a esa fecha y que estarán vigentes al momento en que se estima que los activos y pasivos por impuestos diferidos se recuperarán o liquidarán, respectivamente.

s) Utilidad integral

La utilidad integral se compone por el resultado neto del periodo, más los efectos del resultado por tenencia de activos no monetarios y los efectos de impuestos diferidos aplicados directamente al capital contable. La utilidad integral de la Sociedad es igual al resultado del periodo, ya que durante el mismo no se registraron partidas que deban reflejarse como componentes de la utilidad integral.

t) Activos y pasivos en Unidad de Inversión (UDI)

Los activos y pasivos denominados en UDI se presentan en el balance general al valor en pesos de la UDI a la fecha de los estados financieros. El valor de la UDI al 31 de diciembre de 2010 y 2009 fue de \$4.526308 pesos y \$4.340166 pesos, respectivamente. El valor de la UDI al 25 de marzo de 2011, fecha de emisión de los presentes estados financieros, fue de \$4.588062 pesos.

u) Nuevos pronunciamientos contables 2010 y 2011 (Normas de Información Financiera)

De conformidad con lo establecido en el criterio A-1, esquema básico del conjunto de criterios de contabilidad aplicables a SOFOLES, emitido por la CNBV, la Sociedad observará, hasta en tanto no exista pronunciamiento expreso por parte de la CNBV, las normas particulares contenidas en los boletines o NIF vigentes, emitidas y adoptadas por el CINIF, o en las NIF que los sustituyan o modifiquen, así como de las INIF. A partir del 1 de enero de 2010, entraron en vigor nuevas NIF e INIF aplicables a la Sociedad:

INIF-19 Cambio derivado de la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.- En agosto de 2010, el CINIF emitió la INIF 19, la cual entró en vigor para los estados financieros que se emitieron a partir del 30 de septiembre de 2010. Esta interpretación establece las revelaciones que deben realizarse en las notas a los estados financieros que se emitan basados en las Normas Mexicanas de Información Financiera previas a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

A continuación se comenta lo más relevante de los pronunciamientos que entrarán en vigor para los ejercicios que inician el 1 de enero de 2011:

NIF B-5, Información financiera por segmentos.- En noviembre de 2009, el CINIF emitió la NIF B-5, la cual entra en vigor para el ejercicio que inicia a partir del 1 de enero de 2011, y que sustituirá al Boletín B-5, del mismo nombre. Al momento de su adopción, los cambios contables que se originen deberán reconocerse de manera retrospectiva.

NIF C-5, Pagos anticipados.- En noviembre de 2010, el CINIF emitió la NIF C-5, la cual entra en vigor para los ejercicios que inician a partir del 1 de enero de 2011, y que sustituirá al Boletín C-5, del mismo nombre. La NIF C-5, establece que la característica de los pagos anticipados es que no le transfieren aún a la entidad los beneficios y riesgos inherentes a los bienes que está por adquirir o los servicios que está por recibir, por lo tanto deben clasificarse en el estado de posición financiera, en atención a la clasificación de la partida de destino, en el activo circulante o no circulante. Además, establece que para aquellos pagos anticipados, por los que se ha transferido a la entidad los beneficios y riesgos inherentes al bien o servicio, se reconozcan en el rubro al que corresponda el bien o servicio. Al momento de su adopción, los cambios contables que se originen deberán reconocerse de manera retrospectiva.

NIF C-6, Propiedades, planta y equipo.- En diciembre de 2010, el CINIF emitió la NIF C-6, estableciendo su entrada en vigor para ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2011, excepto por los cambios provenientes de la segregación en sus partes componentes de partidas de propiedades, planta y equipo que tengan una vida útil claramente distinta; para las entidades que no hayan efectuado dicha segregación las disposiciones aplicables entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2012.

A la fecha de emisión de estos estados financieros, se está cuantificando el posible impacto en los estados financieros que se emitirán en 2011.

En diciembre de 2010, el CINIF aprobó la NIF C1, "Efectivo y equivalentes de efectivo", la NIF B-4, "Capital contable", la NIF C-3, "Cuentas por cobrar", la NIF C-6, "Inmuebles, maquinaria y equipo", la NIF D-1, "Ingresos", las cuales entraron en vigor el 1 de enero de 2011.

La aplicación de estas NIF no tuvo un efecto significativo en los estados financieros de la Sociedad.

v) Cambios a los Criterios Contables establecidos por la CNBV

El 25 de octubre de 2010, la CNBV publicó la nueva metodología para la creación de reservas aplicables a instituciones bancarias y; será aplicable a las Sofoles y Sofomes en el ejercicio 2011.

La metodología mencionada en esta circular requerirá la creación de reservas adicionales al modelo de SHF, dependiendo del momento en que entre en vigor esta resolución y las condiciones específicas del portafolio del crédito.

Durante 2009, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los cambios a las Disposiciones de carácter general aplicables a las organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, uniones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, referentes a:

i) Aplicación de normas generales (Criterio A3); ii) Operaciones de reporto de valores; iii) Cartera de crédito; iv) Estado de flujos de efectivo; v) Transferencias de instrumentos financieros entre categorías; vi) Reglas de compensación de activos y pasivos financieros, y vii) Comisiones cobradas en el otorgamiento de créditos.

La aplicación de estos cambios no tuvo efecto significativo en los estados financieros de la Sociedad.

3. Saldos y transacciones con partes relacionadas

a) Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los saldos con partes relacionadas se integran como sigue:

	2010	2009
Inversiones:		
ING Casa de Bolsa ⁽¹⁾	<u>\$69,767</u>	<u>\$209,353</u>
• Por pagar:		
• ING Bank México ⁽²⁾ , (Nota 14)	<u>\$201,148</u>	<u>\$201,095</u>

⁽¹⁾ Corresponden a inversiones en valores, las cuales se registran a su costo de adquisición más los rendimientos que generan, calculados conforme al método de interés efectivo o línea recta.

⁽²⁾ Representan préstamos destinados a contratos de aperturas de crédito.

b) Durante los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad efectuó otras operaciones con ING Afore, ING Servicios Corporativos, ING North America Insurance Corp, ING Insurance International BV, las cuales representaron un importe menor al 5% del capital contable del mes anterior a la fecha de presentación de la información financiera.

4. Disponibilidades

Las disponibilidades de la Sociedad se integran de la siguiente manera:

	2010	2009
Caja	\$34	\$32
• Bancos ⁽¹⁾	<u>24,470</u>	<u>13,318</u>
Total	<u>\$24,504</u>	<u>\$13,350</u>

⁽¹⁾ El importe en bancos incluye disponibilidades restringidas del 2010 y 2009, por \$2,063 y por \$3,988, respectivamente (Nota 15), las cuales se pagaron al fideicomiso el primer día hábil del siguiente ejercicio. Estas cantidades corresponden a los flujos de efectivo recibidos que provienen de la cobranza relacionada con la cartera que se encuentra cedida al fideicomiso F00361 de Bank of New York Mellon.

En los ejercicios 2010 y 2009, la Sociedad contaba con 165,254 dólares y con 78,698 dólares, respectivamente, valuados al tipo de cambio del 31 de diciembre de cada año el cual era de \$12.3817 pesos y \$13.0437 pesos, los cuales resultaban en moneda nacional \$2,046 y \$1,027, respectivamente.

5. Inversiones en valores

Las inversiones de la Sociedad se integran como se muestra a continuación:

	2010	2009
Títulos para negociar:		
Pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento	\$311,237	\$300,997
• Título bursátil subordinado en fideicomiso ⁽¹⁾	<u>101,560</u>	<u>84,030</u>
Total	<u>\$412,797</u>	<u>\$385,027</u>

⁽¹⁾ Corresponde al título bursátil subordinado emitido por el fideicomiso bursátil. Dicho título, de acuerdo al contrato de fideicomiso, está subordinado al pago del título con clave de pizarra HICOACB 06U y 06-2U (Nota 2q).

La Sociedad valúa dicho título utilizando el método de participación. El resultado de la valuación de dicho título se encuentra registrado en el rubro de otros productos (Nota 23). El plazo promedio de este título está comprendido de acuerdo a la vigencia del fideicomiso.

En los ejercicios 2010 y 2009, los intereses generados por las operaciones de inversiones fueron de \$13,216 y \$21,974, respectivamente (Nota 22).

Los plazos promedios de las inversiones del excedente de tesorería durante los ejercicios de 2010 y 2009, en general fueron de 1 día hábil. En los casos de inversiones con ING Casa Bolsa y en algunas inversiones con Santander, las inversiones fueron hasta de 14 días.

En el ejercicio 2010, las inversiones en valores integradas por títulos de deuda de un mismo emisor, que representan más del 5% del capital contable de la Sociedad son las siguientes:

	Importe	Tasa	Plazo
Santander	\$234,249	4.65%	14 días
ING Casa de Bolsa	69,767	4.58%	14 días

6. Deudores por reporto

En los ejercicios 2010 y 2009, los intereses generados por operaciones de reporto ascendieron a \$11,900 y \$15,914, respectivamente (Nota 22).

Los plazos promedios de las inversiones del excedente de tesorería durante los ejercicios de 2010 y 2009 fueron de 1 día hábil. Sólo en algunos casos excepcionales, las inversiones fueron hasta de 14 días.

7. Cartera de crédito**a) Integración de la cartera vigente y vencida por tipo de crédito**

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la cartera de crédito se integra como sigue:

2010						
Créditos	Cartera vigente			Cartera vencida		
	Capital	Mensualidad (A)	Total	Capital	Mensualidad (A)	Total
Comercial pesos	\$737,642	\$6,571	\$744,213	\$24,066	\$894	\$24,960
Vivienda UDI	7,439,777	20,605	7,460,382	799,906	49,984	849,890
Vivienda pesos	<u>4,227,582</u>	<u>17,111</u>	<u>4,244,693</u>	<u>211,577</u>	<u>15,501</u>	<u>227,078</u>
Total cartera	<u>\$12,405,001</u>	<u>\$44,287</u>	<u>\$12,449,288</u>	<u>\$1,035,549</u>	<u>\$66,379</u>	<u>\$1,101,928</u>

2009						
Créditos	Cartera vigente			Cartera vencida		
	Capital	Mensualidad (A)	Total	Capital	Mensualidad (A)	Total
Comercial pesos	\$858,403	\$13,149	\$871,552	\$39,269	\$360	\$39,629
Vivienda UDI	7,556,680	4,052	7,560,732	679,722	30,762	710,484
Vivienda pesos	<u>4,193,228</u>	<u>1,476</u>	<u>4,194,704</u>	<u>220,321</u>	<u>11,715</u>	<u>232,036</u>
Total cartera	<u>\$12,608,311</u>	<u>\$18,677</u>	<u>\$12,626,988</u>	<u>\$939,312</u>	<u>\$42,837</u>	<u>\$982,149</u>

(A) El concepto de mensualidad lo integran partidas de capital, interés ordinario, comisión por cobertura, comisión por administración y seguro de daños.

Para la colocación de estos créditos, la Sociedad obtuvo líneas de financiamiento con diferentes instituciones (Notas 13 y 14):

Créditos 2010	Número de créditos	Capital	Mensualidad	Total
Créditos con recursos de SHF y FOVI ⁽¹⁾				
Cartera individual vigente	26,202	\$10,411,796	\$17,558	\$10,429,354
Cartera individual vencida	<u>1,898</u>	<u>901,420</u>	<u>57,835</u>	<u>959,255</u>
Total cartera con recursos de la SHF y del FOVI	<u>28,100</u>	<u>11,313,216</u>	<u>75,393</u>	<u>11,388,609</u>
Créditos con otras fuentes de fondeo				
Cartera individual vigente ⁽²⁾	5,148	1,255,563	20,158	1,275,721
Cartera individual vencida ⁽²⁾	572	110,063	7,650	117,713
Cartera comercial vigente	70	737,642	6,571	744,213
Cartera comercial vencida	4	24,066	894	24,960
Total cartera otorgados con otras fuentes	<u>5,794</u>	<u>2,127,334</u>	<u>35,273</u>	<u>2,162,607</u>
Total de cartera	<u>33,894</u>	<u>\$13,440,550</u>	<u>\$110,666</u>	<u>\$13,551,216</u>

(1) Algunos acreditados cuentan con un Seguro de Crédito a la Vivienda (SCV) o Garantía por Incumplimiento (GPI), el cual se ejerce cuando se realiza la sentencia ejecutoria, estos seguros pueden ser desde el 5% y hasta el 30% del crédito, dependiendo del enganche pagado. Así mismo, en los créditos hipotecarios denominados en UDI incluyen una cobertura otorgada por SHF, por la cual el acreditado puede efectivamente cubrir las cantidades fijas en pesos durante el término del crédito, independientemente de la variación en las UDI, sujeto solamente a incrementos anuales en mensualidad.

(2) Incluyen Productos Solución, 4,012 para 2010 y 2,722 para 2009.

Créditos 2009	Número de créditos	Capital	Mensualidad	Total
Créditos con recursos de SHF y FOVI ⁽¹⁾				
Cartera individual vigente	26,517	\$10,468,298	\$4,581	\$10,472,879
Cartera individual vencida	<u>1,756</u>	<u>808,092</u>	<u>37,873</u>	<u>845,965</u>
Total cartera con recursos de la SHF y del FOVI	—	<u>11,276,390</u>	<u>42,454</u>	<u>11,318,844</u>
Créditos con otras fuentes de fondeo				
Cartera individual vigente ⁽²⁾	3,817	1,281,610	947	1,282,557
Cartera individual vencida ⁽²⁾	627	91,951	4,604	96,555
Cartera comercial vigente	72	858,403	13,149	871,552
Cartera comercial vencida	<u>2</u>	<u>39,269</u>	<u>360</u>	<u>39,629</u>
Total cartera otorgados con otras fuentes	—	<u>2,271,233</u>	<u>19,060</u>	<u>2,290,293</u>
Total de cartera	—	<u>\$13,547,623</u>	<u>\$61,514</u>	<u>\$13,609,137</u>

Los créditos individuales son pagaderos mensualmente en plazos de hasta 25 años, a tasas fijas tanto para los créditos en pesos y en UDI.

En 2010 y 2009, las tasas de interés promedio fueron de 10.73% y 10.75%, respectivamente.

b) Análisis de concentración de riesgo

- Por sector económico.- Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, en forma agregada, el análisis de los porcentajes de concentración de riesgo por sector económico se muestra a continuación:

	Porcentaje de concentración	
	2010	2009
Mercado sector formal	82%	80%
Mercado no afiliados	9%	10%
Mercado profesional independiente	<u>9%</u>	<u>10%</u>
	<u>100%</u>	<u>100%</u>

- Por región.- Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el análisis de concentración de la cartera de crédito por región, en forma agregada, es la siguiente:

Zona	2010		2009	
	Importe	Porcentaje de concentración	Importe	Porcentaje de concentración
Centro	\$3,528,303	26%	\$3,340,692	24%
Noreste	3,185,625	24%	3,265,768	24%
Occidente	2,835,563	21%	2,855,621	21%
Noroeste	2,096,828	15%	2,162,917	16%
Sureste	1,072,672	8%	1,070,657	8%
Pacífico	<u>832,225</u>	<u>6%</u>	<u>913,482</u>	<u>7%</u>
Total	<u>\$13,551,216</u>	<u>100%</u>	<u>\$13,609,137</u>	<u>100%</u>

c) Cartera vencida

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la cartera vencida de acuerdo a su antigüedad se clasifica de la siguiente forma:

Días	2010			2009		
	Capital	FOVI-SHF Mensualidad	Total	Capital	Otras fuentes Mensualidad	Total
De 91 a 120	\$89,349	\$4,088	\$93,437	\$17,817	\$793	\$18,610
De 121 a 150	62,200	2,590	64,790	12,434	527	12,961
De 151 a 180	61,753	3,072	64,825	2,965	285	3,250
De 181 a 360	202,179	12,456	214,635	19,422	1,499	20,921
De 361 a 720	304,974	21,184	326,158	39,041	3,315	42,356
Más de 720	180,965	14,445	195,410	18,384	1,231	19,615
Cartera comercial						
De 91 a 120	-	-	-	2,000	45	2,045
De 120 a 150	-	-	-	15,300	507	15,807
De 181 a 360	-	-	-	<u>6,766</u>	<u>342</u>	<u>7,108</u>
Total	<u>\$901,420</u>	<u>\$57,835</u>	<u>\$959,255</u>	<u>\$134,129</u>	<u>\$8,544</u>	<u>\$142,673</u>

Días	2010			2009		
	Capital	FOVI-SHF Mensualidad	Total	Capital	Otras fuentes Mensualidad	Total
De 91 a 120	\$118,173	\$4,169	\$122,342	\$16,628	\$612	\$17,240
De 121 a 150	84,385	2,964	87,349	6,289	216	6,505
De 151 a 180	67,798	2,489	70,287	6,295	302	6,597
De 181 a 360	251,098	10,680	261,778	32,362	1,636	33,998
De 361 a 720	191,551	10,358	201,909	23,000	1,330	24,330
Más de 720	95,087	7,213	102,300	7,377	508	7,885
Cartera comercial						
De 91 a 120	-	-	-	<u>39,269</u>	<u>360</u>	<u>39,629</u>
Total	<u>\$808,092</u>	<u>\$37,873</u>	<u>\$845,965</u>	<u>\$131,220</u>	<u>\$4,964</u>	<u>\$136,184</u>

d) Cartera reestructurada

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad tiene créditos que se renovaron o reestructuraron siguiendo los lineamientos de la CNBV por un monto de \$223,443 y \$226,152, respectivamente, los cuales representan un 1.65% y 1.66% de la cartera total, respectivamente y se integran de la siguiente manera:

	2010			2009		
Créditos	Vigentes	Vencidos	Total	Vigentes	Vencidos	Total
Comerciales	\$151,195	\$17,852	\$169,047	\$147,669	\$39,629	\$187,298
Vivienda	<u>52,992</u>	<u>1,404</u>	<u>54,396</u>	<u>38,326</u>	<u>528</u>	<u>38,854</u>
Total	<u>\$204,187</u>	<u>\$19,256</u>	<u>\$223,443</u>	<u>\$185,995</u>	<u>\$40,157</u>	<u>\$226,152</u>

e) Programas de apoyo a deudores hipotecarios

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad contaba con acreditados que se apegaron a programas de apoyo a deudores, los saldos de estos apoyos especiales son los siguientes:

Programa	2010	2009
AH1	\$54,684	\$50,980
AH2	87,090	24,372
ADRI	<u>339,295</u>	<u>245,532</u>
Total	<u>\$481,069</u>	<u>\$320,884</u>

f) Comisiones por el otorgamiento inicial del crédito

En cumplimiento con las disposiciones aplicables a la Sociedad, las comisiones de apertura cobradas por concepto de otorgamiento de crédito y los gastos incurridos para otorgar un crédito, son diferidos durante el plazo del crédito. Los conceptos de gastos que se consideran para su diferimiento son: la proporción de gastos de la estructura de personal dedicado específicamente al otorgamiento de créditos y los gastos de terceros (honorarios) asociados a estos servicios. A continuación se muestra el detalle del total de comisiones cobradas y pagadas efectuados durante el 2010 y 2009 que se registraron en resultados:

	2010	2009
Ingresos		
Comisión de apertura individual	\$30,401	\$36,450
Comisión de apertura comercial	<u>12,977</u>	<u>16,043</u>
Total	<u>\$43,378</u>	<u>\$52,493</u>
Costos y gastos		
Gastos por otorgamiento de créditos	\$5,352	\$12,450
Gastos de terceros (honorarios)	<u>12,438</u>	<u>11,652</u>
Total	<u>\$17,790</u>	<u>\$24,102</u>

El plazo promedio de amortización con respecto a ingresos por comisión de créditos a la vivienda es de 240 meses y 24 meses de créditos comerciales.

g) Bajas por créditos vencidos eliminados del activo

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la sociedad dio de baja cartera por \$34,860 y \$31,831, respectivamente. El monto de recuperación de la cartera de crédito registrado en otros productos previamente castigada en 2010 y 2009, fue de \$19,415 y \$10,118, respectivamente (Nota 23).

h) Cesiones de cartera

En septiembre de 2006, la Sociedad realizó una operación de bursatilización de cartera, con transferencias de propiedad, a través de un fideicomiso, en el que Bank of New York Mellon (antes Banco J.P. Morgan), funge como emisor y fiduciario de los certificados bursátiles respectivos, el cual se menciona a continuación:

Fideicomiso No. F/00361.- Programa de créditos individuales de \$2,000,000 del cual se realizó oferta pública el 22 de septiembre 2006, por 189,671,500 UDI (\$703,607). Los certificados respectivos, devengarán intereses sobre su saldo insoluto a una tasa de interés bruta anual del 5.00% para la serie A y 6.40% para la serie B, la cual se mantendrá fija durante la vigencia de la emisión, la cual es de 26.05 años.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el saldo fue de 119,350,064 UDI (\$540,215) y 135,502,318 UDI (\$588,103), respectivamente, contaba con 1,090 créditos en 2010 y 1,198 en 2009.

El fideicomitente cedió al fideicomiso créditos hipotecarios por un monto de principal equivalente al 1.5% adicional (aforo interno), el cual está representado por un título bursátil subordinado a favor de la Sociedad.

8. Estimación preventiva para riesgos crediticios

Por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009, los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios se resumen a continuación:

	2010	2009
Saldo al inicio del año	\$(392,860)	\$(239,348)
Más (menos):		
Incrementos de la estimación	(234,361)	(229,708)
Aplicaciones	<u>98,296</u>	<u>76,196</u>
Saldo al final del año	<u>\$(528,925)</u>	<u>\$(392,860)</u>

9. Otras cuentas por cobrar

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra como sigue:

	2010	2009
Saldo a favor de Impuesto Sobre la Renta ⁽¹⁾	\$66,280	\$-
Sociedad Hipotecaria Federal ⁽²⁾	17,445	15,746
Aseguradoras ⁽³⁾	1,158	680
FOVISSSTE e INFONAVIT	727	1,583
Préstamos a empleados	42	196
Otros deudores	993	862
	<u>\$86,645</u>	<u>\$19,067</u>

⁽¹⁾ Los pagos realizados en exceso, derivan de una importante deducción realizada por la Sociedad relacionada con su cartera de crédito vencida y demandada.

⁽²⁾ Corresponden al cobro del Seguro de Crédito a la Vivienda (SCV), el cual se ejerce cuando se recupera el inmueble que amparaba el crédito hipotecario otorgado con anterioridad.

⁽³⁾ La operación con Genworth Seguros, S.A. de C.V. en 2010 y con Axa Seguros, S.A. de C.V. (antes Seguros ING) en 2009, se refiere al cobro de ING Hipotecaria por el uso de instalación (UDI).

La estimación de otras cuentas por cobrar, se constituye por el importe total del adeudo a los 60 días naturales siguientes a su registro inicial, siempre y cuando, correspondan a partidas pendientes de aclarar provenientes de deudores no identificados y a los 90 días naturales las partidas relativas a deudores identificados. Al 31 de diciembre de 2010, la Sociedad no mantiene saldos con antigüedad superior a 90 días.

10. Bienes adjudicados

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el saldo de los bienes adjudicados lo conforman únicamente bienes inmuebles y su distribución por región se clasifica de la siguiente forma:

Zona	2010		2009	
	Importe	Porcentaje de concentración	Importe	Porcentaje de concentración
Noroeste	\$200,616	38%	\$128,725	44%
Occidente	111,316	21%	70,396	24%
Pacífico	109,702	21%	28,086	10%
Centro	43,517	8%	27,528	9%
Noreste	32,599	6%	21,885	8%
Sureste	29,261	6%	14,801	5%
Total	\$527,011	100%	\$291,421	100%
Estimación	(10,500)	-	-	-
Saldo neto	<u>\$516,511</u>	-	<u>\$291,421</u>	-

11. Mobiliario y equipo, neto

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra de la siguiente manera:

	2010	2009
Mobiliario y equipo	\$7,412	\$7,235
Equipo de cómputo	14,536	12,035
Equipo de transporte	9,516	9,768
Depreciación acumulada	(20,969)	(17,982)
Mobiliario y equipo, neto	<u>10,495</u>	<u>11,056</u>
Gastos de instalación	6,866	7,371
Amortización acumulada	(3,826)	(2,974)
Gastos de instalación, neto	<u>3,040</u>	<u>4,397</u>
Total de mobiliario y equipo, neto	<u>\$13,535</u>	<u>\$15,453</u>

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la depreciación y amortización del ejercicio asciende a \$5,604 y \$5,412, respectivamente.

12. Otros activos y cargos diferidos

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra como sigue:

	2010	2009
Activos del plan (prima de antigüedad)	\$447	\$445
Depósitos en garantía	404	356
Gastos por emisión de certificados bursátiles ⁽²⁾	219	1,094
Fideicomiso para pensiones y jubilaciones ⁽¹⁾	-	4,186
Otros activos	194	-
Total otros activos y cargos diferidos	<u>\$1,264</u>	<u>\$6,081</u>

⁽¹⁾ Con fecha 19 de febrero de 2008, la Sociedad formalizó un contrato de fideicomiso irrevocable para la administración de un fondo de pensiones por jubilación y/o retiro, en el cual los fideicomisarios en primer lugar son los empleados de la Sociedad.

⁽²⁾ Este importe lo conforman los gastos por la emisión de certificados bursátiles de la Sociedad y los erogados por cuenta de los fideicomisos (comisiones y honorarios), los cuales son amortizados durante el periodo de la emisión.

13. Pasivos bursátiles

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad cuenta con la emisión de deuda a valor nominal como sigue:

2010									
					Tasa de	Tasa de interés	Año de	Plazo original	Plazo remanente
Fecha de emisión	Título	Garantía	Importe	Moneda	interés	anual efectiva	amortización	en meses	en meses
Corto plazo									
18 de abril de 2008	HICOAM08	Quirografaria	\$750,000	Pesos	TII E+0.41p.p.	5.46	2011	36	4
Intereses por pagar			<u>8,425</u>						
Subtotal de pasivos									
bursátiles a corto plazo			758,425						
Largo plazo									
7 de diciembre de 2007	HICOAM07	Quirografaria	<u>1,000,000</u>	Pesos	9.05 Fija	9.25	2017	120	83
Total pasivos bursátiles			<u>\$1,758,425</u>						
2009									
					Tasa de	Tasa de interés	Año de	Plazo original	Plazo remanente
Fecha de emisión	Título	Garantía	Importe	Moneda	interés	anual efectiva	amortización	en meses	en meses
Largo plazo									
18 de abril de 2008	HICOAM08	Quirografaria	\$750,000	Pesos	TII E+0.41p.p.	6.56	2011	36	16
7 de diciembre de 2007	HICOAM07	Quirografaria	<u>1,000,000</u>	Pesos	9.05 Fija	9.25	2017	120	95
Subtotal de pasivos									
bursátiles a largo plazo			1,750,000						
Intereses por pagar			<u>7,737</u>						
Total pasivos bursátiles			<u>\$1,757,737</u>						

De conformidad con los contratos de certificados bursátiles (CB's), el HICOAM 08 paga intereses a 28 días y capital al vencimiento, el HICOAM 07 paga intereses de manera semestral y capital al vencimiento. Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, las emisiones vigentes de la serie CB's 07 era de \$1,000,000 y de la CB's 08 de \$750,000.

14. Préstamos bancarios y de otros organismos

a) Este rubro se integra de créditos recibidos de instituciones financieras nacionales y organismos gubernamentales a tasas vigentes en el mercado. Los intereses se reconocen en resultados en el rubro "Gastos por intereses" (Nota 22) y se acumulan en cuentas de pasivo hasta el momento de su liquidación. Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra de la siguiente manera:

A corto plazo	2010	Garantías	Tasas de interés	Plazo original	Moneda
ING Bank (México), S.A.	\$200,000	Quirografaria	9.39%	3 Años	Pesos
Banco Santander, México, S.A.	60,000	Quirografaria	6.00%	33 Días	Pesos
Intereses devengados	<u>1,168</u>				
Total corto plazo	<u>261,168</u>				
A largo plazo					
Líneas de SHF	8,125,830	Fiduciaria/Hipotecaria	Varías	2-30 Años	UDI
Líneas de SHF	<u>3,084,534</u>	Fiduciaria/Hipotecaria	Varías	2-30 Años	Pesos
Total largo plazo	<u>11,210,364</u>				
Total préstamos bancarios y otros	<u>\$11,471,532</u>				

A corto plazo	2009	Garantías	Tasas de interés	Plazo original	Moneda
Banco Santander, México, S.A.	\$50,000	Quirografaria	7.75%	21 Días	Pesos
BBVA Bancomer, S.A.	25,000	Quirografaria	7.68%	28 Días	Pesos
Intereses devengados	<u>1,138</u>				
Total corto plazo	<u>76,138</u>				
A largo plazo					
Líneas de SHF	7,949,579	Fiduciaria/Hipotecaria	Varías	2-30 Años	UDI
Líneas de SHF	2,986,293	Fiduciaria/Hipotecaria	Varías	2-30 Años	Pesos
ING Bank (México), S.A.	<u>200,000</u>	Quirografaria	9.39%	3 Años	Pesos
Total largo plazo	<u>11,135,872</u>				
Total préstamos bancarios y otros	<u>\$11,212,010</u>				

b) Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, las líneas globales de crédito de los bancos y de otros organismos se encuentran como sigue:

Institución	2010	2009
SHF ⁽¹⁾	\$15,912,985	\$14,282,408
ING Bank (México), S.A.	550,000	550,000
Línea de Crédito SHF Global (Puente)	395,450	395,450
ING Pensiones, S.A. de C.V.	-	200,000

⁽¹⁾ La línea de crédito con la SHF es para ser utilizada en el fondeo de créditos hipotecarios, y tiene como condicionante de ejercicio el cumplimiento de parte de la Sociedad de las Condiciones Generales de Financiamiento "CGF". El saldo por disponer al 31 de diciembre de 2010 y 2009 es de \$618,858 y \$529,525, respectivamente. Las disposiciones de estas líneas de crédito al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se mencionan en el inciso a) anterior.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, no se tienen garantías otorgadas por los financiamientos recibidos.

En el caso de créditos hipotecarios para vivienda otorgados por la Sociedad y financiados a través de la SHF, los contratos son formalizados directamente por la Sociedad, sin la intervención de la SHF, por lo que la hipoteca otorgada por los acreditados se constituye en primer lugar y grado sólo a favor de la Sociedad, para posteriormente ceder estos créditos a favor de la SHF a través de la constitución de un fideicomiso, con el cual se garantiza la línea de crédito otorgada por la SHF a favor de la Sociedad.

La ejecución de las garantías hipotecarias de los créditos individuales se realiza directamente con la Sociedad; sin embargo, la cancelación de hipotecas se efectúa previa autorización de la SHF e instrucción al fiduciario para revertir los créditos hipotecarios liquidados.

La Sociedad puede obtener una garantía financiera otorgada por la SHF por una cantidad equivalente hasta el 25% de la deuda. Para obtener el beneficio de la garantía otorgada por la SHF, la Sociedad deberá contar con sentencia favorable para exigir el pago correspondiente. La cantidad obtenida por la Sociedad se liquida mediante la ejecución del proceso hipotecario. Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad recuperó garantías por incumplimiento \$40,198 y \$24,082, respectivamente (Nota 23).

De acuerdo a la línea de crédito otorgada por SHF a la Sociedad según el contrato de apertura de crédito, la Sociedad cedió condicionalmente a SHF todos los derechos de préstamos correspondientes a créditos hipotecarios actuales o futuros otorgados por la Sociedad con financiamiento de la SHF. En el caso de que la Sociedad incumpla con el financiamiento otorgado por la SHF o, en caso de que la SHF determine el vencimiento anticipado del crédito, los derechos correspondientes se ceden a la SHF a fin de que la Sociedad liquide el saldo pendiente.

Los créditos hipotecarios denominados en UDI incluyen una cobertura otorgada por SHF, por la cual el acreditado puede efectivamente cubrir las cantidades fijas en pesos durante el término del crédito, independientemente de la variación en las UDI, sujeto solamente a un índice anual basado en el incremento al salario mínimo.

Existen condiciones y restricciones de financiamiento, además de requisitos de información que deberán cumplirse para que la Sociedad pueda recibir los fondeos otorgados por la Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), dentro de los cuales destacan los siguientes:

Índice de capitalización

Menor que 8%

- Se suspenderá la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.
- Se hace del conocimiento del Comité de Crédito y Garantías de SHF, el cual,
a) podrá suspender la disposición de líneas de crédito ya firmadas con SHF, excepto aquéllas cuyo destino sea el fondeo de cartera puente ya iniciada, o
b) aprobará un plan en el que se establezcan las estrategias a seguir para que la Sociedad alcance un ICAP mayor o igual al 11%, o **c)** podrá dar por vencidas de manera anticipada, las líneas de crédito que la Sociedad mantenga con la SHF.

Índice de capitalización

Mayor o igual que

8% y menor que 10%

- Se podrá suspender la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.
- Se hace del conocimiento del Comité de Crédito y Garantías de SHF, el cual,
a) podrá suspender la disposición de líneas de crédito ya firmadas con SHF, excepto aquéllas cuyo destino sea el fondeo de cartera puente ya iniciada, o
b) aprobará un plan en el que se establezcan las estrategias a seguir para que la Sociedad alcance un ICAP mayor o igual al 11%.

Mayor o igual que

10% y menor que 11%

- Se podrá suspender la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.

Reservas constituidas/Reservas requeridas:

Menor que 100%

- Se suspende la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.
- En caso de que dicho indicador se ubique por debajo del límite por 3 meses consecutivos, se hace del conocimiento del Comité de Crédito y Garantías de SHF, el cual, **a)** podrá suspender la disposición de líneas de crédito ya firmadas con SHF, excepto aquéllas cuyo destino sea el fondeo de cartera puente ya iniciada, o **b)** podrá dar por vencidas de manera anticipada, las líneas de crédito que la Sociedad mantenga con la SHF.

Índice de morosidad de la cartera hipotecaria e índice de morosidad de la cartera individual:

Mayor que 10%

- Se podrá suspender la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.
- Se hace del conocimiento del Comité de Crédito y Garantías de SHF, el cual,
a) podrá suspender la disposición de líneas de crédito ya firmadas con SHF, excepto aquéllas cuyo destino sea el fondeo de cartera puente ya iniciada, o
b) podrá dar por vencidas de manera anticipada, las líneas de crédito que la Sociedad mantenga con la SHF.

Índice de morosidad de la cartera hipotecaria e índice de morosidad de la cartera puente:

Mayor que 10%

- Se podrá suspender la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.
- Se hace del conocimiento del Comité de Crédito y Garantías de SHF, el cual,
a) podrá suspender la disposición de líneas de crédito ya firmadas con SHF, excepto aquéllas cuyo destino sea el fondeo de cartera puente ya iniciada, o
b) podrá dar por vencidas de manera anticipada, las líneas de crédito que la Sociedad mantenga con la SHF.

Pasivos bursátiles de corto plazo / Pasivo total y Pasivos bursátiles / Pasivo total:

Mayor que 10%

- Se podrá suspender la autorización de nuevas líneas de crédito con SHF.
- Se hace del conocimiento del Comité de Crédito y Garantías de SHF, el cual,
 - a) podrá suspender la disposición de líneas de crédito ya firmadas con SHF, excepto aquellas cuyo destino sea el fondeo de cartera puente ya iniciada, o
 - b) podrá dar por vencidas de manera anticipada, las líneas de crédito que la Sociedad mantenga con la SHF.
- Presentar cada año ante la SHF sus estados financieros auditados por contador público certificado, mismo que podrán ofrecer dichos servicios durante un periodo no mayor a cinco años consecutivos.

Basados en las CGF de la SHF, la Sociedad reporta de forma mensual el índice de capitalización (ICAP). Al mes de diciembre de 2010 y 2009, la Sociedad obtuvo un ICAP de 15.10% y 13.90%, respectivamente.

15. Acreedores diversos y otras cuentas por pagar

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra como sigue:

	2010	2009
Provisión bono a empleados	\$11,751	\$12,156
Otros impuestos y contribuciones por pagar	4,937	4,937
Servicios administrativos con partes relacionadas	4,506	2,640
Anticipo en venta de bienes adjudicados	2,185	-
Recuperación de cartera, bursatilización (Nota 4)	2,063	3,988
Retenciones de gastos notariales	1,907	3,029
Activos fijos empleados	1,815	1,513
Axa Seguros	-	2,568
Otros acreedores ⁽¹⁾	9,275	15,475
Total	<u>\$38,439</u>	<u>\$46,306</u>

⁽¹⁾ Incluye el pasivo laboral (Nota 17).

Las provisiones agrupadas en el concepto de "otros" son servicios contratados atribuibles al ejercicio, los cuales se espera sean liquidados en el próximo año.

16. Créditos diferidos y cobros anticipados

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra por comisiones diferidas por apertura (Nota 2c), por \$69,142 y \$76,397, respectivamente.

17. Reserva para prima de antigüedad y beneficios por terminación de empleados

La Sociedad tiene establecido un fondo irrevocable para cubrir estas obligaciones, al cual se le hacen contribuciones anuales que en 2010 ascendieron a \$447 (\$445 en 2009).

Los montos por concepto de costos de beneficios definidos a los empleados, al 31 de diciembre de 2010 y 2009 y su integración, se muestran a continuación:

	Prima de antigüedad	Beneficios por terminación	Total
2010			
Integración del costo neto del periodo 2010:			
Costo laboral del servicio actual	\$101	\$1,256	\$1,357
Costo financiero	35	1,150	1,185
Rendimiento esperado de los activos del plan	(40)	-	(40)
Costo laboral del servicio pasado	-	753	753
Costo por reconocimiento de pérdidas actuariales	<u>(39)</u>	<u>(3,496)</u>	<u>(3,535)</u>
Costo neto del periodo	<u>\$57</u>	<u>\$(337)</u>	<u>\$(280)</u>
2009			
Integración del costo neto del periodo 2009:	\$99	\$1,389	\$1,488
Costo laboral del servicio actual	29	1,110	1,139
Costo financiero	(23)	-	(23)
Rendimiento esperado de los activos del plan	-	79	79
Costo laboral del servicio pasado	1	837	838
Costo por reconocimiento de pérdidas actuariales	<u>(34)</u>	<u>445</u>	<u>411</u>
Costo neto del periodo	<u>\$72</u>	<u>\$3,860</u>	<u>\$3,932</u>

Los beneficios laborales por obligaciones no adquiridas al 31 de diciembre de 2010 y de 2009, se muestran a continuación:

	Prima de antigüedad	Beneficios por terminación	Total
Obligación por beneficios definidos (OBD) 2010*	<u>\$493</u>	<u>\$15,362</u>	<u>\$15,855</u>
Obligación por beneficios definidos (OBD) 2009*	<u>\$442</u>	<u>\$14,077</u>	<u>\$14,519</u>

Los cambios en el valor presente de la obligación por beneficios definidos (OBD) se muestran a continuación:

	Prima de antigüedad	Beneficios por terminación	Total
2010			
Valor presente de la OBD al 1 de enero	\$442	\$14,077	\$14,519
Costo laboral del servicio actual	101	1,256	1,357
Costo financiero	36	1,150	1,186
Pérdida actuarial sobre la obligación	(36)	(272)	(308)
Beneficios pagados	<u>(50)</u>	<u>(849)</u>	<u>(899)</u>
Valor presente de la OBD al 31 de diciembre	<u>\$493</u>	<u>\$15,362</u>	<u>\$15,855</u>
2009			
Obligación por beneficios definidos			
Valor presente de la OBD al 1 de enero	\$354	\$13,603	\$13,957
Costo laboral del servicio actual	99	1,389	1,488
Costo financiero	29	1,109	1,138
Pérdida actuarial sobre la obligación	(3)	(391)	(394)
Beneficios pagados	<u>(37)</u>	<u>(1,633)</u>	<u>(1,670)</u>
Valor presente de la OBD al 31 de diciembre	<u>\$442</u>	<u>\$14,077</u>	<u>\$14,519</u>

Los activos del plan se reconocen a su valor razonable y los cambios son los siguientes:

Cambios en el valor razonable de los activos del plan (AP) por prima de antigüedad

	2010	2009
Valor razonable de los AP al 1 de enero	\$445	\$288
Rendimiento esperado de los AP	40	23
(Pérdida) ganancia actuarial sobre los AP	(86)	64
Contribuciones de la Sociedad	97	107
Beneficios pagados	<u>(50)</u>	<u>(37)</u>
Valor razonable de los AP al 31 de diciembre	<u>\$446</u>	<u>\$445</u>

A continuación se presenta una conciliación entre las OBD y los AP al 31 de diciembre de 2010 y 2009, con los pasivos reconocidos en los balances generales a dichas fechas:

	Prima de antigüedad	Beneficios por terminación	Total
2010 Provisiones para:			
Obligaciones por beneficios definidos	\$493	\$15,362	\$15,855
Valor razonable de los activos del plan	<u>446</u>	<u>-</u>	<u>446</u>
Activos del plan insuficientes	(47)	(15,362)	(15,409)
Servicio pasado no reconocido por beneficios no adquiridos	-	1,505	1,505
Pérdidas actuariales	<u>70</u>	<u>4,911</u>	<u>4,981</u>
Pasivo neto proyectado reconocido en el balance general	<u>\$23</u>	<u>\$(8,946)</u>	<u>\$(8,923)</u>
2009 Provisiones para:			
Obligaciones por beneficios definidos	\$442	\$14,077	\$14,519
Valor razonable de los activos del plan	<u>445</u>	<u>-</u>	<u>445</u>
Activos del plan insuficientes	3	(14,077)	(14,074)
Servicio pasado no reconocido por beneficios no adquiridos	-	2,259	2,259
Pérdidas actuariales	<u>(19)</u>	<u>1,687</u>	<u>1,668</u>
Pasivo neto proyectado reconocido en el balance general	<u>\$(16)</u>	<u>\$(10,131)</u>	<u>\$(10,147)</u>

El plazo para amortizar el servicio pasado en 2010, es de 18.25 años y por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009 es de 20.56 años, que es la vida laboral promedio remanente de los empleados al final de dicho año. Las tasas utilizadas en el estudio actuarial fueron las siguientes:

	2010	2009
Tasa de descuento	7.00%	8.50%
Tasa esperada de rendimiento de los activos del plan	7.00%	8.50%
Tasa de incremento salarial esperado	5.00%	5.00%

18. Beneficios directos a los empleados de corto plazo y PTU

a) Beneficios directos a corto plazo

La Administración ha reconocido provisiones acumulativas relativas a los beneficios directos a corto plazo al 31 de diciembre de 2010 y 2009, como sigue:

	2010	2009
Bono a empleados (Nota 15)	\$11,751	\$12,156
PTU por pagar	-	3,632
	<u>\$11,751</u>	<u>\$15,788</u>

b) Obligaciones por PTU

La PTU es calculada con base en la fracción III del artículo 127 de la Ley Federal del Trabajo, la cual establece que el monto de PTU, es equivalente a un mes de salario. Durante el ejercicio 2010, no fue generada PTU, dado el resultado fiscal negativo del ejercicio.

19. Capital contable

a) Capital social pagado

Al 31 de diciembre de 2010, el capital social fijo suscrito y pagado está integrado por 28,050 acciones Clase "I" Serie "A", 26,950 acciones Clase "I" Serie "B" y de 330,000 acciones Clase "II" Serie "A". El capital social está dividido en acciones Clase "I" Series "A" y "B" que representan el capital social mínimo fijo y Clase "II" Serie "A" que representan el capital social variable, ambas clases de acciones son ordinarias, nominativas y con valor nominal de mil pesos cada una. Las acciones Serie "A" sólo podrán ser suscritas por personas que califiquen como inversión mexicana y las Series "B" son de suscripción libre, y representarán el 51% y 49% del capital social, respectivamente. En ningún momento podrán participar en el capital social de la Sociedad, directamente o a través de interpósita persona, gobiernos o dependencias oficiales extranjeras.

b) Movimientos de capital

En Asambleas ordinarias de accionistas celebradas el 28 de diciembre de 2010 y el 4 de diciembre de 2009, se acordaron incrementar el capital social de la Sociedad en su porción variable en la cantidad de \$130,000 y \$125,000, respectivamente.

c) Reserva legal

El resultado del ejercicio estará sujeto a la disposición legal que requiere que el 10% de la utilidad de cada ejercicio sea traspasado a la reserva legal, hasta que ésta sea igual a la quinta parte del capital social pagado. Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la reserva legal asciende a \$90,436 y \$85,219, respectivamente, importes que exceden de la quinta parte del capital social pagado.

d) Disponibilidad de utilidades

La Ley del ISR establece que los dividendos provenientes de las utilidades que ya hayan pagado el ISR corporativo no estarán sujetos al pago de dicho impuesto, para lo cual, las utilidades fiscales se deberán controlar a través de la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta (CUFIN). La cantidad distribuida que exceda del saldo de la CUFIN, estará sujeta al pago del ISR en los términos de la legislación vigente a la fecha de distribución del dividendo.

De conformidad con la Ley de ISR, la Sociedad debe controlar en una cuenta denominada Cuenta de Capital de Aportación (CUCA) las aportaciones de capital y las primas netas por suscripciones de acciones efectuadas por los accionistas, así como las reducciones de capital que se efectúen. Dicha cuenta se deberá actualizar con la inflación incurrida en México desde la fecha de las aportaciones y hasta aquellas en la que se lleve a cabo una reducción de capital.

e) Requerimientos de capitalización

De acuerdo a las reglas generales que establecen el régimen de capitalización al que se sujetarán las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2010, el capital mínimo fijo pagado con el que debe operar la Sociedad es de \$47,526 (para el año de 2009 de \$45,572). Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el capital fijo histórico de la Sociedad asciende a \$385,000 y \$255,000, respectivamente.

20. Utilidad por acción

La utilidad ponderada por acción correspondiente a los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009, se determinó como sigue:

	2010	2009
Utilidad según estado de resultados	\$4,374	\$52,167
Promedio ponderado de acciones	<u>256,068</u>	<u>139,247</u>
Utilidad por acción (pesos)	<u>\$17</u>	<u>\$375</u>

21. Impuestos a la utilidad

El IETU del periodo se calcula aplicando la tasa del 17.5% (17.00% para 2009) a una utilidad calculada con base en flujos de efectivo; dicha utilidad es determinada a través de disminuir de la totalidad de los ingresos percibidos por las actividades gravadas, las deducciones autorizadas, sólo cuando éste exceda al ISR a cargo. Del resultado anterior se disminuye los llamados créditos de IETU, según lo establezca la legislación vigente. La Sociedad con base en sus proyecciones financieras y fiscales, estima que en el futuro no pagará IETU, esto derivado de la aplicación de crédito fiscal, por lo que no espera que el IETU impacte su situación financiera.

En el ejercicio 2010, la Sociedad generó una pérdida fiscal \$329,038 y en 2009, una utilidad fiscal de \$264,674 a la que le correspondió un impuesto de \$73,148. El resultado fiscal correspondiente al ejercicio de 2010, será dictaminado para efectos fiscales en fecha posterior, por lo tanto la pérdida fiscal antes mencionada puede sufrir algunas modificaciones; sin embargo; la Administración de la Sociedad estima que éstas no serán materiales.

a) Los impuestos diferidos que se muestran en los balances generales se integran por:

	2010	2009
Activos por impuestos diferidos		
Créditos demandados	\$(174,806)	\$(17,285)
Estimaciones preventivas para riesgos crediticios	157,890	106,876
Pérdida fiscal del ejercicio	98,711	-
Comisiones por apertura diferidas	20,743	22,919
Mobiliario y equipo	8,332	1,458
Reserva de prima de antigüedad e indemnización	2,782	3,044
PTU deducible en el siguiente ejercicio	-	<u>1,090</u>
Total ISR diferido	<u>\$113,652</u>	<u>\$118,102</u>

b) A continuación se presenta una conciliación entre la tasa del impuesto establecida por la ley y la tasa efectiva del Impuesto Sobre la Renta reconocida contablemente por la Sociedad:

	2010	2009
Utilidad contable antes de impuestos	\$8,824	\$79,779
Más partidas permanentes:		
Gastos no deducibles	5,641	5,730
Ajuste anual por inflación	(53,541)	(41,134)
Otras partidas	<u>64,994</u>	<u>80,555</u>
Utilidad antes de impuestos más partidas permanentes	25,919	124,930
Tasa estatutaria del Impuesto Sobre la Renta	<u>30.00%</u>	<u>28.00%</u>
Total del Impuesto Sobre la Renta	7,776	34,980
Efecto del diferido por cambio de tasa	<u>(3,326)</u>	<u>(7,368)</u>
Total del Impuesto Sobre la Renta	<u>\$4,450</u>	<u>\$27,612</u>
Tasa efectiva del Impuesto Sobre la Renta	<u>50.43%</u>	<u>34.61%</u>

La Sociedad acumula y/o deduce el resultado fiscal del fideicomiso según corresponda, derivado a que éste no cuenta con personalidad jurídica propia y a que no cuenta con registro alguno para cumplir con sus obligaciones fiscales.

22. Margen financiero e ingresos totales de la operación

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integran como sigue:

	2010	2009
Ingresos por intereses:		
Individuales FOVI y SHF	\$1,076,261	\$1,053,546
Individuales recursos propios	158,650	163,489

Puente recursos propios	86,783	118,138
Moratorios cobrados	19,504	22,792
Intereses por mesa de dinero (Nota 5)	13,216	21,974
Intereses por reporto (Nota 6)	11,900	15,914
Apertura de créditos individuales ⁽¹⁾	24,386	36,450
Apertura de créditos puente ⁽¹⁾	12,977	16,043
Comisión por avalúos	6,762	6,243
Comisión por prórroga	2,162	1,820
Comisión por investigación	1,653	3,123
Comisión por proceso judicial	1,196	-
Comisión por supervisión de obra	856	912
Comisión por factibilidad	748	1,369
Comisión por créditos FOVISSSTE	32	1,179
Otros ingresos	435	231
Revalorización	<u>12,967</u>	<u>9,744</u>
Total ingresos por intereses	<u>\$1,430,488</u>	<u>\$1,472,967</u>
Gastos por intereses:		
Certificados bursátiles	\$132,243	\$156,129
Créditos FOVI y SHF	917,619	903,763
Préstamos ING Bank	19,041	26,067
Préstamos de bancos nacionales	<u>829</u>	<u>12,250</u>
Total gastos por intereses	<u>1,069,732</u>	<u>1,098,209</u>
Total margen financiero	360,756	374,758
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(234,361)</u>	<u>(229,708)</u>
Total margen financiero ajustado por riesgo crediticio	<u>126,395</u>	<u>145,050</u>
Comisiones y tarifas cobradas (pagadas)		
Comisiones cobradas por seguro de cobertura	48,180	47,529
Comisiones por administración	34,753	45,870
Comisiones por administración cartera Prosavi ⁽²⁾	3,240	3,122
Comisiones Sofol-Cliente	3,221	3,199
Otras comisiones	-	193
Comisiones pagadas por seguro de cobertura	(51,002)	(49,189)
Compra de derechos SHF	(2,821)	(4,585)
Comisiones por pasivos bursátiles	(2,688)	(3,092)
Comisiones por seguro de desempleo	-	(474)
Comisiones por servicios bancarios	<u>(3,508)</u>	<u>(3,805)</u>
Total comisiones y tarifas	<u>29,375</u>	<u>38,768</u>
Ingresos totales de la operación	<u>\$155,770</u>	<u>\$183,818</u>

⁽¹⁾ Este saldo se refiere a las comisiones de apertura de los créditos individuales y puentes originados durante el 2010 y 2009, adicionado con lo correspondiente a la amortización de los créditos originados en ejercicios anteriores.

⁽²⁾ Programa especial de crédito y subsidios a la vivienda, instituido por FOVI.

23. Otros productos

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, este rubro se integra como sigue:

	2010	2009
Recuperación de garantía por incumplimiento (Nota 14)	\$40,198	\$24,082
Recuperación de créditos vencidos eliminados del activo	19,415	10,118
Diferencia en cuotas	17,236	34,993
Método de participación fideicomiso (Notas 2q y 5)	16,999	17,283
Venta de bienes adjudicados	3,731	2,836
Utilidad en servicios prestados	2,011	1,492

Comisión por uso de instalación	1,469	610
Ingresos por póliza de seguros	1,433	20,410
Recuperación de impuestos	398	5,441
Otros	<u>4,845</u>	<u>3,136</u>
Total otros productos	<u>\$107,735</u>	<u>\$120,401</u>

24. Cuentas de orden

a) El apartado de "Bienes en fideicomiso", incluye el monto de la cartera administrada, derivada de la bursatilización realizada el 22 de septiembre de 2006. El saldo al 31 de diciembre de 2010 era de \$540,215, y se integraba por \$530,841 de saldo insoluto y por \$9,374 de intereses exigibles. El saldo al 31 de diciembre de 2009 era de \$588,103 y se integraba por \$579,324 de saldo insoluto y por \$8,779 de intereses exigibles.

b) El renglón de "Bienes en administración" corresponde a operaciones de préstamo que la Sociedad administra por cuenta del Programa Especial de Crédito y Subsidios a la Vivienda (PROSAVI), programa cuya finalidad es financiar viviendas de interés social. En estas operaciones, la Sociedad actúa como intermediario en el otorgamiento de créditos y como administrador por lo cual recibe ciertas comisiones determinadas por PROSAVI. Los créditos otorgados con recursos del FOVI generan comisiones para la Sociedad por concepto de otorgamiento de créditos y administración de esa cartera. El saldo al 31 de diciembre de 2010 y 2009 era de \$127,130 y \$126,972, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los ingresos por las comisiones mencionadas anteriormente ascendían a \$3,240 y \$3,122, respectivamente, y se incluyen en el renglón de "Comisiones y tarifas cobradas en el estado de resultados".

c) El rubro de "Intereses devengados no cobrados de cartera vencida", al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el impacto en el estado de resultados derivado de la suspensión de la acumulación de los intereses de la cartera vencida fue de \$122,386 y \$81,771, respectivamente. Dichos intereses son registrados en cuentas de orden y en el momento en que se pagan se traspasan a cuentas de resultados.

d) El concepto de "Otras cuentas de registro" incluye el saldo por disponer de las líneas de crédito vigentes, con sus respectivos fondeadores, incluidas líneas bancarias. El saldo al 31 de diciembre de 2010 y 2009, era de \$1,364,308 y \$2,474,975, respectivamente.

25. Arrendamientos

La Sociedad ha celebrado diversos contratos de arrendamiento de inmuebles en los que se ubican algunas de sus sucursales. Los plazos estipulados en estos contratos fluctúan entre 1 y 5 años.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los importes cargados a resultados por concepto de arrendamientos de inmuebles ascendieron a \$7,767 y \$7,639, respectivamente. Las rentas futuras esperadas por los siguientes años son:

Años	Importe
2011	\$3,857
2012	850
2013 en adelante	<u>459</u>
	<u>\$5,166</u>

26. Contingencias y compromisos

Las facultades de las autoridades fiscales para realizar revisiones a los ejercicios fiscales, se extinguen en el plazo de cinco años contados a partir del día siguiente aquél en que, entre otros, se presentó la declaración anual del ejercicio correspondiente. Este plazo puede suspenderse cuando se ejerzan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales. Al cierre del ejercicio 2010, se entabló la demanda contra el SAT por desacuerdo con la resolución de la revisión del ejercicio 2004 emitida en contra de la Hipotecaria.

San Pedro Garza García, a 13 de mayo de 2011.

Director General

Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

Rúbrica.

Contralor

C.P. Rosa María Niño Tobías

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.

Contador General

C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez

Rúbrica.

(R.- 325926)