

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

### **CIRCULAR Modificatoria 58/13 de la Única de Seguros.**

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

#### **CIRCULAR MODIFICATORIA 58/13 DE LA ÚNICA DE SEGUROS**

**(Capítulo 13.5.; Anexos 13.5.2-a y 13.5.2-b)**

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108, fracción IV, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999, y

#### **CONSIDERANDO**

Que en términos de lo previsto en el primer párrafo del artículo 107 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las instituciones de seguros, sociedades mutualistas de seguros y demás personas que en los términos de dicha Ley, estén sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, deberán rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como a la propia Comisión, en la forma y términos que al efecto establezcan, los informes y pruebas que sobre su organización, operaciones, contabilidad, inversiones o patrimonio les soliciten para fines de regulación, supervisión, control, inspección, vigilancia, estadística y demás funciones que conforme a la citada Ley u otras disposiciones legales y administrativas les corresponda ejercer.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100, párrafo segundo, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, las instituciones de seguros podrán microfilmear, grabar en discos ópticos o en cualquier otro medio que les autorice la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, todos aquellos libros, registros y documentos en general, que estén obligadas a llevar con arreglo a las leyes y que mediante disposiciones de carácter general señale dicha Comisión, de acuerdo a las bases técnicas que para la microfilmación o la grabación en discos ópticos, su manejo y conservación, establezca la misma.

Que resulta de especial trascendencia implementar mecanismos técnicos que permitan mantener la integridad e inalterabilidad de los documentos en los que se sustenten las operaciones y actividades que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros llevan a cabo, así como su correspondiente comprobación por parte de las autoridades supervisoras en el ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, con lo cual, se pretende lograr la optimización de los recursos y una supervisión eficiente.

Que en virtud de lo anterior, y en ejercicio de las facultades otorgadas a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en términos de los preceptos legales antes invocados, dicho Órgano Desconcentrado ha desarrollado las bases técnicas para la microfilmación o grabación de los libros, registros y documentos relativos a las operaciones y servicios que las instituciones y sociedades mutualistas de seguros llevan a cabo, así como para los demás documentos que están obligadas a llevar de conformidad con las leyes y demás normativa aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión ha resuelto expedir la siguiente modificación a la Circular Única de Seguros en los siguientes términos:

#### **CIRCULAR MODIFICATORIA 58/13 DE LA ÚNICA DE SEGUROS**

**(Capítulo 13.5.; Anexos 13.5.2-a y 13.5.2-b)**

**PRIMERA.-** Se adiciona el "Contenido" de la Circular Única de Seguros para prever dentro del Título 13 la referencia al Capítulo 13.5. denominado "De la microfilmación y destrucción de documentos relacionados con las operaciones y servicios de las instituciones y sociedades mutualistas", para quedar de la siguiente manera:

#### **"Contenido**

...

#### **"13. DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

...

"Capítulo 13.5. De la microfilmación y destrucción de documentos relacionados con las operaciones y servicios de las instituciones y sociedades mutualistas

..."

**SEGUNDA.-** Se adiciona la "Relación de Anexos" para hacer referencia a los Anexos 13.5.2-a denominado "Instructivo para la microfilmación y destrucción de documentos" y 13.5.2-b denominado "Instructivo para la grabación y destrucción de documentos", para quedar de la siguiente manera:

**"RELACIÓN DE ANEXOS**

...

**Anexo 13.5.2-a** Instructivo para la microfilmación y destrucción de documentos

**Anexo 13.5.2-b** Instructivo para la grabación y destrucción de documentos

..."

**TERCERA.-** Se adiciona el Capítulo 13.5. a la Circular Única de Seguros, para quedar de la siguiente manera:

**CAPÍTULO 13.5.**

**DE LA MICROFILMACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES Y SERVICIOS DE LAS INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS**

Para los efectos de los artículos 100 y 107 de la LGISMS:

13.5.1. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán apegarse a las bases técnicas establecidas en el presente Capítulo para la microfilmación o grabación de los libros, registros y documentos relativos a sus operaciones y servicios, así como para los demás documentos relacionados con su contabilidad.

13.5.2. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, al conservar todos aquellos libros, registros y documentos en general que obren en su poder relativos a sus operaciones y servicios, así como los demás documentos relacionados con su contabilidad, podrán utilizar la microfilmación, grabación, o bien cualquier otro medio que para tal efecto les autorice la Comisión.

La microfilmación o grabación que lleven a cabo las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberá sujetarse a los procedimientos de control interno y a las bases técnicas que se contienen respectivamente en los Anexos 13.5.2-a "Instructivo para la microfilmación y destrucción de documentos" y 13.5.2-b "Instructivo para la Grabación y Destrucción de documentos", según corresponda.

La utilización de sistemas o medios para la conservación de libros, registros y documentos en general, distintos a la microfilmación o grabación, o cuando éstos no cumplan con las bases técnicas a que se refiere el presente Capítulo, requerirán de la previa autorización de la Comisión a fin de estar en condiciones de llevar a cabo dichos procesos en cumplimiento a lo previsto en el artículo 100 de la LGISMS. La solicitud de la autorización, deberá presentarse mediante escrito libre firmado por el Director General o en su caso, por el Representante Legal de la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate, ante la Comisión, en su Oficialía de Partes, sita en avenida Universidad No. 1868, Colonia Oxtopulco Universidad, Delegación Coyoacán, C.P. 04310, México D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles; en el que se detallen los sistemas o medios para la conservación de libros, registros y documentos.

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas en los procesos a que se refiere la presente Disposición, deberán ajustarse, adicionalmente, a lo establecido en los numerales 4.3, 4.4 y 5 y al apéndice normativo de la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2002, "Prácticas comerciales-Requisitos que deben observarse para la conservación de mensajes de datos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2002, o la que la sustituya.

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán asegurar la inalterabilidad de los datos, cifras y, en su caso, características de literalidad de los libros, registros y documentos originales objeto de microfilmación o grabación, mediante la tecnología que al efecto utilicen y corroborar que éstos correspondan fielmente con su original.

13.5.3. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para la microfilmación o grabación, podrán aplicar la tecnología estándar existente en el mercado, siempre que reúna los requisitos de seguridad que se establecen en los Anexos 13.5.2-a "Instructivo para la microfilmación y destrucción de documentos" y 13.5.2-b "Instructivo para la grabación y destrucción de documentos", según corresponda.

El proceso de microfilmación deberá prever la generación de un índice de los documentos objeto de dichos procesos, en donde se indique, por lo menos, el nombre de éste; el lugar de almacenamiento; el tamaño; la fecha y la hora de creación; el número de imágenes y una referencia descriptiva de su contenido, así como la clave del medio en donde se microfilmó la documentación. El índice deberá tener como encabezado, el nombre de la Institución o Sociedad Mutualista, y al pie de página contendrá el nombre del operador y del funcionario que verificó la preparación de los documentos, así como el lugar y la fecha en que se realizó la microfilmación.

Tratándose de los procesos de grabación, se deberá generar un archivo que contenga los datos señalados en el párrafo anterior. Asimismo, se anotará el total de directorios o subdirectorios existentes, el espacio total del medio de almacenamiento y el espacio total ocupado sin considerar el que, en su caso, ocupe el archivo del índice que también sea grabado.

El índice a que se refiere esta Disposición, deberá constar en un acta firmada por los funcionarios responsables del proceso de microfilmación o grabación, la cual deberá ser almacenada como imagen, dentro del medio que se hubiere utilizado. Por otra parte, el medio físico en que se contenga dicha información deberá estar debidamente identificado, conteniendo, al menos, el nombre de la Institución o Sociedad Mutualista; el lugar y la fecha de almacenamiento, la clave de control interno, así como el nombre y la firma del operador y del funcionario verificador.

- 13.5.4. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas no podrán destruir, aun cuando se hubieren microfilmado o grabado, los originales de los documentos públicos relativos a su contabilidad, la escritura constitutiva y sus modificaciones, las actas de asambleas generales de accionistas, sesiones de su consejo de administración, y sus comités, las actas de emisión de valores, los estados financieros, la documentación de apoyo a dichos estados financieros, el dictamen del auditor externo independiente, el dictamen del actuario independiente respecto a la situación y suficiencia de las reservas técnicas, así como la que ampare la propiedad de bienes propios o de terceros cuyo original se encuentre bajo su custodia. En todo caso, dicha información deberá conservarse durante los plazos que establecen las disposiciones legales en materia mercantil y fiscal aplicables.

Asimismo, tampoco podrán destruirse los documentos de valor histórico que, en su caso, correspondan a la Institución o Sociedad Mutualista, o que aquélla mantenga en custodia.

- 13.5.5. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas estarán obligadas a conservar los negativos originales de cámara obtenidos por el sistema de microfilmación, así como la primera copia que se obtenga de los discos ópticos o magnéticos con imágenes digitalizadas, de todos aquellos libros, registros y documentos que consten en dichos sistemas, durante los plazos que, para la conservación de la contabilidad y correspondencia, establecen las disposiciones legales en materia mercantil y fiscal aplicables.

Asimismo, deberán contar con el conjunto de programas (hardware y software), procedimientos y datos del sistema que permitan conocer el contenido de los discos ópticos o magnéticos a que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, los que se requieran tratándose de procesos de microfilmación.

- 13.5.6. Los negativos originales de cámara obtenidos por el sistema de microfilmación y la primera copia que se obtenga de los discos ópticos o magnéticos con imágenes digitalizadas, de los libros, registros y documentos que consten en dichos sistemas, así como las impresiones logradas con base en esa tecnología, debidamente certificadas por el personal que para este efecto autorice la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate, tendrán en juicio el mismo valor probatorio que los libros, registros y documentos originales, conforme a lo previsto en el artículo 100 de la LGISMS.

- 13.5.7. Las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán contar con políticas internas que tengan por objeto establecer lineamientos y procedimientos relativos al manejo y, en su caso, destrucción de libros, registros, documentos y demás información relativa a su contabilidad, que hayan sido o vayan a ser objeto de microfilmación o grabación. Dichas políticas deberán ser aprobadas por el consejo de administración de las Instituciones.

Adicionalmente, al elaborar los lineamientos y procedimientos a que se refiere la presente Disposición, las Instituciones y Sociedades Mutualistas deberán prever supuestos para:

- I. Garantizar el adecuado manejo y control de los documentos que contengan la información confidencial de los clientes, a fin de asegurar que exclusivamente accedan a ella las personas que por sus funciones deban conocerla, con independencia de que sea objeto o no de los procesos de microfilmación o grabación a que se refiere el presente Capítulo;
- II. Evitar proporcionar a terceras personas, información que las Instituciones y Sociedades Mutualistas obtengan con motivo de la celebración de operaciones con sus clientes, para la comercialización de productos o servicios por parte de dichas personas, salvo que cuenten con el consentimiento expreso de sus clientes;
- III. Implementar mecanismos que aseguren que la información pueda ser proporcionada en tiempo y forma a la Comisión y demás autoridades competentes, cuando así se lo soliciten, y

- IV. Obtener copias de toda aquella información que hubiere sido objeto de microfilmación o grabación en cualquiera de los sistemas o medios que al efecto utilicen, a fin de que pueda ser utilizada ante la eventual pérdida de los negativos originales de cámara o, en su caso, de la primera copia que se hubiere obtenido de los discos ópticos o magnéticos.

**CUARTA.-** Se adicionan los Anexos 13.5.2-a “Instructivo para la microfilmación y destrucción de documentos” y 13.5.2-b “Instructivo para la grabación y destrucción de documentos”.

#### **TRANSITORIA**

**ÚNICA.-** La presente Circular Modificatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en el artículo 108, fracción IV, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., 6 de diciembre de 2013.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,  
**Manuel S. Aguilera Verduzco.-** Rúbrica.

#### **ANEXO 13.5.2-a**

#### **INSTRUCTIVO PARA LA MICROFILMACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas realizarán la microfilmación de los libros, registros y documentos en general en los términos siguientes

a) La película que se use para la reproducción de documentos deberá contar con base de seguridad (no inflamable), del tipo pancromático y de contraste especial; para la reproducción de imágenes elaboradas en Sistemas de Microfilmación de Salida Directa de Computador (C.O.M.), se deberá usar película con base de seguridad contraste especial, del tipo sensible al color azul. En ambos casos, los negativos con que se sustituyan los libros y papeles relacionados con las operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, deberán ser precisamente los “Negativos Originales de Cámara”.

b) La microfilmación de documentos que contengan anotaciones en el reverso (como son las relacionadas con cambios en la titularidad del derecho que amparan), si no se hace con equipo que microfille simultáneamente las dos caras del documento, el cual utiliza la mitad del rollo de la película para cada lado, deberá hacerse filmando toda la serie de documentos por el anverso y a continuación, en el mismo orden, por el reverso.

c) Todos los aspectos relacionados con los procesos de microfilmación y destrucción de documentos, deberán quedar a cargo y bajo la responsabilidad del o de los funcionarios que expresamente designe la Institución o Sociedad Mutualista para cada oficina en que se realicen dichas labores, las cuales comprenden: la preparación de los documentos por microfilmar y su control posterior hasta ser destruidos; controlar también la destrucción de libros y papeles que no hayan sido previamente microfilmados; vigilar que el equipo de microfilmación, impresión, el de lectura, el archivo de los rollos, se encuentren en condiciones de máxima eficiencia, controlar los rollos antes de usarse, durante el proceso de filmación, en su envío a revelado y en su recepción y revisión posterior.

Deberá cuidarse, asimismo, en relación con cada rollo de película que se microfille, que el “negativo original de cámara” en ningún momento sea objeto de corte o adición alguna y que, tan pronto como sea expedida la certificación a que alude el inciso g), quede bajo la custodia del o los funcionarios que expresamente designe la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate, quienes serán responsables, a su vez, de que dicho ejemplar se conserve sin corte o adición alguno, en lugar debidamente controlado y acondicionado, de manera que se obtengan, por una parte, eficaz protección contra sustracciones, siniestros y destrucción por acción de los elementos naturales, y por otra, la fácil consulta de los rollos, a cuyo efecto éstos deberán clasificarse adecuadamente e integrarse en el archivo del índice correspondiente.

d) Al iniciar cada rollo deberá dejarse correr la película, sin filmar, un espacio de un metro aproximadamente, para la adecuada protección de las microfotografías que vayan a tomarse y el ensamble a la máquina lectora. A continuación, se filmarán en primer término y en tamaño que sea legible a simple vista, el nombre de la Institución o Sociedad Mutualista y, en su caso, del área o dependencia de que se trate, la indicación de ser el principio, el número y demás referencias necesarias para la fácil identificación del rollo, así como el nombre del operador y del funcionario que verificó la preparación de los documentos que hayan de filmarse y el lugar y la fecha en que se empezó la filmación.

Independientemente de otras certificaciones que se hayan puesto en el curso de la filmación, al terminar cada rollo, se incluirá dentro de él la certificación que extienda el funcionario responsable respecto de los documentos microfilmados, su naturaleza, que previamente se comprobó la preparación de dichos documentos y que la microfilmación se realizó dentro de la rutina establecida sin que se apreciara anomalía alguna al respecto, salvo que se llegara a advertir en el proceso de la microfilmación que, entre otros, la máquina ha sufrido una avería que haga prever deficiencias, que hubieran faltado o sobrado documentos o que hubieren entrado al proceso de microfilmación doblados o adheridos unos a otros, en cuyo caso la certificación deberá precisar tales anomalías y las medidas que se hubieren tomado para subsanarlas.

Para estos efectos, todas las fallas que se aprecien en el curso de la microfilmación, deberán anotarse en el momento preciso en que se adviertan, en el mismo documento en que se hará constar la certificación o en documento especial que se filme inmediatamente antes de dicha certificación.

Deberá seguirse invariablemente la práctica de indicar con claridad en el rollo de que se trate, los lugares en que se inicie o termine la filmación de cada serie de documentos (es decir, todos los que deban quedar bajo una misma clasificación), mediante la anotación de las referencias necesarias que establezcan la naturaleza de su contenido y que se relacionen con las correspondientes del índice de referencia antes mencionado, precisando además, si los documentos fueron filmados por el anverso y por el reverso o sólo por un lado.

Siempre que la filmación de un rollo continúe en fecha distinta a la última consignada en el mismo rollo, o cambie el operador o el funcionario responsable de la microfilmación, deberá quedar anotado el hecho en la misma forma que al principio del rollo antes de proseguir la filmación.

e) Al terminarse la filmación correspondiente, deberá enviarse para su revelado a un establecimiento especializado que realice esa clase de trabajo, o bien, ser revelado con equipo y personal de la propia Institución o Sociedad Mutualista, siempre que en uno u otro caso dicho revelado se realice mediante sistemas que garanticen un óptimo nivel de calidad y se preserve lo dispuesto en materia del secreto propio de las operaciones a que se refiere el artículo 46, fracción XV, en relación con el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito

f) Los documentos y papeles originales que sean microfilmados, inclusive aquellos que de acuerdo con las reglas contenidas en el Capítulo 13.5 de las de las presentes Disposiciones a las que se anexa este instructivo puedan ser destruidos, se conservarán en el mismo orden en que fueron microfilmados, cuando menos durante los plazos legales de conservación.

g) Una vez revelados los rollos, se revisarán los “negativos originales de cámara” para comprobar que no hay imágenes reproducidas en forma defectuosa, por ejemplo, imágenes veladas o superpuestas, así como que no existen, entre otros, recortes, empalmes en la película. Si la revisión resulta satisfactoria, el funcionario responsable extenderá la certificación en ese sentido y conservará en su poder el original de la misma, entregando otro ejemplar al funcionario designado conforme al segundo párrafo del inciso c). En caso contrario, deberán anotarse en un documento especial todas las observaciones pertinentes que deriven de las fallas o anomalías encontradas en el curso de la revisión, entre las que deberá hacerse referencia a cada uno de los espacios en blanco que no hayan sido explicados en la certificación a que se refiere el inciso d). Dichas anotaciones constituirán el antecedente de la certificación que también debe extender el funcionario responsable, haciendo constar la existencia de tales anomalías, así como sus causas, y proporcionando las referencias necesarias para localizar e identificar con toda precisión tanto el hecho observado como, en su caso, su corrección.

En microfilmación, dado que el “negativo original de cámara” a que se refiere el segundo párrafo del inciso c), no puede ser objeto de corte o adición alguna, la microfilmación que se haga, en su caso, de la certificación a que alude el párrafo anterior, así como la que se realice para corregir las fallas determinadas después de revelado el rollo respectivo, no podrá agregarse a éste, sino que estarán contenidas en rollos especiales de “negativos originales de cámara”, que deberán satisfacer los mismos requisitos señalados para los ordinarios y respecto de los cuales se establecerán las referencias necesarias para que puedan ser fácilmente relacionadas con el rollo de que se trate y se cuidará que las correcciones a las fallas observadas se microfilmen en el mismo orden en que estas últimas fueron consignadas en la certificación a que se refiere el párrafo anterior; en la inteligencia de que el “negativo original de cámara” que contenga las correcciones a que se alude, tampoco podrá ser objeto de cortes o adiciones posteriores que se consignen en otros rollos, ni en general, quedar sujeta a correcciones, por lo que de presentar fallas deberá repetirse su microfilmación.

h) Si por alguna causa llegare a romperse o deteriorarse un rollo de “negativo original de cámara” de los mencionados en el segundo párrafo del inciso c), deberá levantarse un acta que suscribirán el funcionario responsable y otra persona designada por la Institución o Sociedad Mutualista, haciendo constar el motivo de la ruptura o deterioro, si se sustrajo o no parte de la película, así como si se conservan los documentos originales y si se cuenta con otros ejemplares de rollo con el mismo contenido.

De dicha acta se enviará de inmediato un ejemplar a la Comisión y no podrán hacerse empalmes o alteraciones algunas en el rollo hasta en tanto la propia Comisión resuelva la forma en que debe procederse en cada caso.

i) La destrucción de libros y documentos que las Instituciones y Sociedades Mutualistas realicen bajo su exclusiva responsabilidad, conforme a lo previsto en Capítulo 13.5 de la Circular Única de Seguros, deberá hacerse mediante su incineración o por cualquier otro procedimiento que asegure su destrucción total, levantando al efecto un acta, suscrita en todo caso por la persona que designe la Institución o Sociedad Mutualista y el funcionario responsable a que se refiere el primer párrafo del inciso c) anterior, quien conservará un ejemplar en su poder y entregará otro al funcionario a que se refiere el segundo párrafo del propio inciso c). En dicha acta se hará constar la clase de libros y documentos que fueron incinerados o destruidos; en la inteligencia de que, cuando hayan sido previamente microfilmados, deberán consignarse en la misma los números y demás referencias que identifiquen los rollos en los que dichos libros o documentos fueron microfilmados.

j) Como medida de seguridad, un ejemplar del rollo de microfilm deberá conservarse por separado de aquel que se use para consulta permanente, observando las políticas adecuadas de custodia que garanticen que no será destruido, por causas naturales o dolosas.

k) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas que utilicen procedimientos de microfilmación deberán establecer un sistema de control a través del cual puedan localizarse e identificarse con facilidad, en cualquier tiempo, los documentos microfilmados.

#### **ANEXO 13.5.2-b**

#### **INSTRUCTIVO PARA LA GRABACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Las Instituciones y Sociedades Mutualistas realizarán grabación en discos ópticos de los libros, registros y documentos en general en los términos siguientes:

a) Los documentos grabados utilizando discos ópticos o medios magnéticos, deberán ser capturados mediante un digitalizador de imágenes con una resolución mínima de 200 puntos por pulgada o usando la salida directa de computador hacia disco óptico o magnético COLD (Computer Output to Laser Disk).

Los discos ópticos o medios magnéticos que se usen en la grabación y reproducción de documentos, deberán impedir el borrado parcial o total de la información con base en la tecnología WORM (Write Once Read Many), que son inalterables una vez grabados y cuyos tamaños son de 3.5", 5.25", 12" o cualquier otro existente en el mercado.

b) La grabación de documentos en discos ópticos o medios magnéticos que contengan anotaciones en el reverso, deberán grabarse consecutivamente, haciendo referencia o anotando en el anverso que la información se complementa con la contenida en el reverso del mismo documento.

c) Todos los aspectos relacionados con los procesos de grabación en disco óptico o medios magnéticos y destrucción de documentos, deberán quedar a cargo y bajo la responsabilidad del o de los funcionarios que expresamente designe la Institución o Sociedad Mutualista para cada oficina en que se realicen dichas labores, las cuales comprenden la preparación de los documentos por grabar y su control posterior hasta ser destruidos; controlar también la destrucción de libros y papeles que no hayan sido previamente grabados; vigilar que el equipo de grabación, impresión, el de lectura, el archivo de discos ópticos o medios magnéticos, se encuentren en condiciones de máxima eficiencia, controlar los discos antes de usarse, durante el proceso de grabación, en su envío a procesamiento y en su recepción y revisión posterior.

Los documentos deberán ser capturados sin edición alguna y en forma íntegra, deberá cuidarse, asimismo, en relación con cada disco óptico o medio magnético que se grabe, que en ningún momento sea objeto de corte o adición alguna y que, tan pronto como sea expedida la certificación a que alude el inciso d), quede bajo la custodia del o los funcionarios que expresamente designe la Institución o Sociedad Mutualista de que se trate, quienes serán responsables, a su vez, de que dicho ejemplar se conserve sin corte o adición alguno, en lugar debidamente controlado y acondicionado, de manera que se obtengan, por una parte, eficaz protección contra sustracciones, siniestros y destrucción por acción de los elementos naturales, y por otra, la fácil consulta de los discos, a cuyo efecto éstos deberán clasificarse adecuadamente e integrarse en el archivo del índice correspondiente. Asimismo, deberán conservar la infraestructura tecnológica (software y hardware) que permita la consulta de dichos discos o medios.

d) Independientemente de otras certificaciones que se hayan puesto en el curso de la grabación, al terminar cada disco óptico o medio magnético, se incluirá dentro de él la certificación que extienda el funcionario responsable respecto de los documentos grabados, su naturaleza, que previamente se comprobó la preparación de dichos documentos y que la grabación se realizó dentro de la rutina establecida sin que se apreciara anomalía alguna al respecto, salvo que se llegara a advertir en el proceso de la grabación que la máquina ha sufrido una avería que haga prever deficiencias, que hubieren faltado o sobrado documentos o que hubieren entrado al proceso de grabación doblados o adheridos unos a otros, etc., en cuyo caso la certificación deberá precisar tales anomalías y las medidas que se hubieren tomado para subsanarlas.

Para estos efectos, todas las fallas que se aprecien en el curso de la grabación, deberán anotarse en el momento preciso en que se adviertan, en el mismo documento en que se hará constar la certificación o en documento especial que se grabe inmediatamente antes de dicha certificación.

En la misma forma, se anotarán los espacios en blanco que, en su caso, se vayan dejando y se explicará el motivo por el que se dejaron y la longitud del espacio destinado a los mismos.

Deberá seguirse invariablemente la práctica de indicar con claridad en el disco óptico o medio magnético de que se trate, los lugares en que se inicie o termine la grabación de cada serie de documentos (es decir, todos los que deban quedar bajo una misma clasificación), mediante la anotación de las referencias necesarias que establezcan la naturaleza de su contenido y que se relacionen con las correspondientes del índice de referencia antes mencionado, precisando además, si los documentos fueron grabados por el anverso y por el reverso o sólo por un lado.

Siempre que la grabación de un disco óptico o medio magnético continúe en fecha distinta a la última consignada en el mismo disco óptico o medio magnético o cambie el operador o el funcionario responsable de la grabación, deberá quedar anotado el hecho en la misma forma que al principio del disco óptico o medio magnético de que se trate, antes de proseguir la grabación.

Se grabará en primer término un documento que contenga la denominación de la Institución o Sociedad Mutualista y/o, en su caso, del área o dependencia de que se trate y demás referencias para la fácil identificación del disco, así como el nombre del o los operadores y de los funcionarios autorizados que verifiquen la preparación de los documentos a grabar y las fechas de grabación.

e) Al terminarse la grabación correspondiente, deberá enviarse para su procesamiento a un establecimiento especializado que realice esa clase de trabajo, o bien, ser procesado con equipo y personal de la propia Institución o Sociedad Mutualista, siempre que, en uno u otro caso, dicho procesamiento se realice mediante sistemas que garanticen un óptimo nivel de calidad y se preserve lo dispuesto en materia del secreto propio de las operaciones a que se refiere el artículo 46, fracción XV, en relación con el artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito

f) Los documentos y papeles originales que sean grabados, inclusive aquellos que de acuerdo con las reglas contenidas en el Capítulo 13.5 de la Circular Única de Seguros puedan ser destruidos, se conservarán en el mismo orden en que fueron grabados, cuando menos durante los plazos legales de conservación.

g) Una vez terminada la captura de documentos mediante un digitalizador o la salida directa del computador al disco óptico o medio magnético (COLD), se revisará para comprobar todos los puntos expresados y, en su caso, hacer las anotaciones necesarias, o la certificación antes mencionada.

h) Si por alguna causa llegare a romperse o deteriorarse un disco óptico o medio magnético de los mencionados en el segundo párrafo del inciso c), deberá levantarse un acta que suscribirán el funcionario responsable y otra persona designada por la Institución o Sociedad Mutualista, haciendo constar el motivo de la ruptura o deterioro, si se sustrajo o no parte del disco óptico o medio magnético, así como si se conservan los documentos originales y si se cuenta con otros ejemplares de disco con el mismo contenido. De dicha acta se enviará de inmediato un ejemplar a la Comisión y no podrán hacerse empalmes o alteraciones algunas en el disco óptico o medio magnético hasta en tanto la propia Comisión resuelva la forma en que debe procederse en cada caso.

i) La destrucción de libros y documentos que las Instituciones y Sociedades Mutualistas realicen bajo su exclusiva responsabilidad, conforme a lo previsto en el Capítulo 13.5 de la Circular Única de Seguros, deberá hacerse mediante su incineración o por cualquier otro procedimiento que asegure su destrucción total, levantando al efecto un acta, suscrita en todo caso por la persona que designe la Institución o Sociedad Mutualista y el funcionario responsable a que se refiere el primer párrafo del inciso c) anterior, quien conservará un ejemplar en su poder y entregará otro al funcionario a que se refiere el segundo párrafo del propio inciso c). En dicha acta se hará constar la clase de libros y documentos que fueron incinerados o destruidos; en la inteligencia de que, cuando hayan sido previamente grabados, deberán consignarse en la misma los números y demás referencias que identifiquen los discos en los que dichos libros o documentos fueron grabados.

j) Como medida de seguridad, un ejemplar del disco óptico o medio magnético grabado deberá conservarse por separado de aquél que se use para consulta permanente, observando las políticas adecuadas de custodia que garanticen que el mismo no será destruido, por causas naturales o dolosas.

k) Las Instituciones y Sociedades Mutualistas que utilicen procedimientos de grabación deberán establecer un sistema de control a través del cual puedan localizarse e identificarse con facilidad, en cualquier tiempo, los documentos grabados en disco óptico o medio magnético.

**CALENDARIO de presupuesto autorizado al Ramo Administrativo 06 Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio fiscal 2014B.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Oficialía Mayor.- Dirección General de Recursos Financieros.- Oficio Núm./710.346.I/0295/13.

**CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO AL RAMO ADMINISTRATIVO 06 HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

Con fundamento en los artículos 23, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, fracción IX, inciso b), del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 66, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas del sector coordinado por la misma, así como otros entes públicos federales integrados para efectos de programación y presupuesto, de acuerdo con lo siguiente:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014													
CALENDARIOS DE GASTO													
(Pesos)													
Ramo: 06 Hacienda y Crédito Público													
	Anual	Mensual											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>Total</b>	<b>41,882,330,182</b>	<b>3,360,892,217</b>	<b>2,597,322,371</b>	<b>2,336,727,121</b>	<b>2,848,901,962</b>	<b>2,758,187,133</b>	<b>3,338,161,361</b>	<b>3,467,372,200</b>	<b>3,739,779,733</b>	<b>4,066,166,181</b>	<b>4,260,828,079</b>	<b>5,858,629,306</b>	<b>3,249,362,518</b>
<b>Sector Central</b>	<b>5,851,894,815</b>	<b>175,615,550</b>	<b>256,749,850</b>	<b>298,258,688</b>	<b>337,584,548</b>	<b>365,715,071</b>	<b>323,215,855</b>	<b>500,107,372</b>	<b>413,220,912</b>	<b>348,653,272</b>	<b>490,863,272</b>	<b>1,377,685,269</b>	<b>964,225,156</b>
100 Secretaría	116,970,793	5,096,629	8,493,643	8,722,064	9,460,188	9,172,189	8,545,909	9,603,056	9,452,009	9,037,742	9,518,038	10,596,468	19,272,858
110 Unidad de Inteligencia Financiera	224,865,607	4,713,585	6,806,713	7,175,490	19,870,347	21,098,596	20,030,167	24,421,776	20,361,564	17,446,803	22,400,096	16,282,195	44,258,275
112 Unidad de Comunicación Social y Vocero	243,932,610	2,327,262	3,528,992	3,890,122	10,936,711	11,236,267	10,643,846	24,514,299	24,068,782	23,903,371	34,579,895	39,906,147	54,396,916
113 Órgano Interno de Control	71,289,602	3,808,001	5,097,763	5,314,755	5,606,418	5,933,690	5,198,486	5,999,765	5,322,896	5,296,878	5,854,355	6,273,082	11,583,513
200 Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público	118,275,550	4,498,216	8,268,783	8,689,372	8,960,077	9,008,295	8,260,875	10,709,545	9,463,354	8,737,773	9,602,163	12,607,260	19,469,837
210 Unidad de Crédito Público	95,700,690	3,992,210	6,212,421	7,455,432	7,381,070	7,822,183	6,735,665	8,014,476	7,477,915	7,149,686	7,753,432	8,796,076	16,910,124
211 Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública	89,740,726	4,167,807	5,931,890	7,282,983	7,421,871	7,451,815	6,586,969	7,743,740	7,425,080	6,991,647	7,723,539	8,434,293	12,579,092
212 Unidad de Banca de Desarrollo	68,059,073	2,585,983	4,239,304	5,384,353	5,452,697	5,741,617	4,820,898	5,764,138	5,606,630	5,202,176	5,909,726	6,282,724	11,068,827
213 Unidad de Banca, Valores y Ahorro	79,579,805	3,715,099	5,415,143	6,567,696	6,742,811	6,880,523	6,137,717	7,206,228	6,897,685	6,823,460	7,156,326	7,648,276	8,388,841
214 Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social	62,727,907	2,350,686	3,648,966	4,921,712	5,110,035	5,252,235	4,402,343	5,301,878	5,233,848	4,687,469	5,468,183	6,062,693	10,287,859
215 Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda	967,200,736	2,993,222	2,759,015	5,028,146	4,080,458	7,639,544	16,470,883	13,245,151	14,327,721	3,645,460	14,284,244	860,878,090	21,848,802
300 Subsecretaría de Ingresos	81,792,376	3,179,027	5,869,640	6,112,766	6,521,844	6,563,356	5,673,948	7,577,765	6,638,122	5,883,477	6,690,537	7,310,926	13,770,968
310 Unidad de Política de Ingresos Tributarios	89,029,663	3,849,349	4,959,091	6,157,637	6,398,280	6,556,318	5,654,988	6,681,861	6,250,593	5,985,238	6,703,509	9,937,053	19,895,926
311 Unidad de Legislación Tributaria	76,166,756	3,316,079	4,492,867	5,828,573	6,155,026	6,039,980	5,364,518	6,226,867	5,781,835	5,406,066	6,220,960	6,725,482	14,608,503
312 Unidad de Política de Ingresos No Tributarios	40,891,063	1,458,531	2,263,844	3,382,174	3,649,974	3,570,061	2,964,172	3,631,847	3,534,746	2,934,706	3,366,716	3,472,390	6,661,902
313 Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	105,333,929	3,354,953	8,878,243	7,886,490	8,118,897	8,285,980	7,349,502	8,517,430	8,666,600	8,216,659	8,672,224	8,888,014	18,498,937
400 Subsecretaría de Egresos	136,790,921	4,169,700	8,042,875	8,434,612	9,096,590	8,778,288	7,765,371	20,130,846	10,782,675	8,045,674	9,103,746	13,046,146	29,394,398
410 Unidad de Inversiones	73,313,530	2,805,774	3,936,234	5,022,177	5,311,725	5,324,896	4,555,873	12,962,555	11,378,045	4,464,713	5,117,865	5,179,004	7,254,669
411 Unidad de Política y Control Presupuestario	167,513,362	6,328,602	9,383,474	10,746,838	12,061,737	11,211,083	10,015,930	23,980,010	12,433,029	10,564,895	14,172,010	15,866,826	30,748,928
412 Unidad de Contabilidad Gubernamental	107,168,088	4,997,288	6,356,417	7,561,616	7,825,122	7,903,785	6,789,040	16,240,347	9,041,055	7,318,022	8,291,848	10,515,588	14,327,960
415 Dirección General de Programación y Presupuesto "B"	109,637,561	4,793,188	6,375,823	7,613,395	7,936,576	8,006,871	6,998,044	15,738,122	9,303,996	7,354,005	7,976,366	8,915,259	18,625,916
416 Dirección General de Programación y Presupuesto "A"	101,061,544	4,242,482	5,816,027	7,045,195	7,282,081	7,321,954	6,353,102	15,019,394	8,688,510	6,685,227	7,296,881	7,975,449	17,335,242
418 Dirección General Jurídica de Egresos	49,260,952	1,521,798	2,517,011	3,482,757	3,780,804	3,676,406	2,997,248	11,247,086	3,565,908	3,051,264	3,640,790	3,785,560	5,994,320
419 Unidad de Evaluación del Desempeño	64,678,732	1,398,545	2,223,098	3,201,272	3,587,968	3,572,174	2,898,335	18,142,088	3,371,534	6,477,318	4,556,660	6,963,137	8,286,603
500 Procuraduría Fiscal de la Federación	58,375,608	1,605,739	3,738,339	4,269,708	4,372,337	4,613,981	3,857,914	6,188,788	6,034,826	4,108,062	4,414,002	4,904,460	10,267,452
510 Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta	66,962,251	2,364,461	3,476,094	4,584,256	4,908,348	4,899,074	4,128,336	4,936,792	6,051,573	4,302,084	4,651,964	13,674,313	8,984,956

511	Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos	126,938,196	6,673,566	8,412,042	9,923,473	10,176,831	10,425,512	9,162,716	11,928,949	11,288,694	9,374,088	9,543,146	9,665,416	20,363,763
512	Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros	39,476,354	1,331,996	2,150,212	3,189,556	3,545,692	3,488,382	2,803,180	3,518,879	3,437,335	2,938,012	3,469,943	3,586,299	6,016,868
513	Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones	87,034,440	4,279,015	5,787,810	7,146,610	7,243,461	7,432,474	6,226,175	7,416,148	6,836,001	6,179,266	5,802,263	6,119,051	16,566,166
600	Tesorería de la Federación	61,924,666	1,853,612	4,142,686	4,487,349	4,675,757	4,863,357	4,100,907	5,724,882	6,744,433	4,076,090	5,066,293	5,240,261	10,949,039
610	Subtesorería de Operación	432,450,594	23,749,104	29,749,226	32,786,905	32,071,477	36,320,670	36,463,325	31,752,680	39,717,781	40,380,336	42,652,133	40,947,679	45,859,278
611	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo	58,739,775	2,395,315	3,431,447	4,550,269	4,757,578	4,880,596	3,966,949	4,871,068	4,572,588	4,180,650	4,671,922	5,286,932	11,174,461
612	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores	87,472,036	3,563,835	4,694,238	5,932,508	5,746,870	5,564,193	4,243,297	5,981,775	4,753,623	4,495,623	5,772,470	8,481,486	28,242,118
613	Dirección General de Asuntos Jurídicos	55,491,482	2,229,320	3,049,791	4,166,164	4,346,599	4,466,833	3,672,643	4,632,555	4,379,553	3,863,570	4,324,529	5,149,998	11,209,927
700	Oficialía Mayor	143,260,115	2,767,187	3,898,487	4,071,077	4,364,831	4,463,175	3,956,095	15,570,048	5,769,176	5,866,759	13,987,030	7,160,015	71,386,235
710	Dirección General de Recursos Financieros	80,383,577	4,177,943	5,001,898	5,493,181	5,475,229	6,056,048	4,897,896	5,980,989	5,057,220	5,150,387	5,369,233	7,309,735	20,413,818
711	Dirección General de Recursos Humanos	441,913,740	11,553,800	13,711,418	14,249,879	17,151,867	23,811,501	17,085,037	23,132,797	21,361,824	20,614,361	24,436,967	88,754,381	166,049,908
712	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	218,289,328	9,764,637	14,324,808	19,823,401	16,754,694	20,523,277	15,801,950	18,758,881	21,071,133	17,179,280	17,257,108	16,661,905	30,368,254
713	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores	286,722,501	3,245,548	6,409,769	6,765,793	18,808,828	22,122,624	16,291,712	26,593,317	33,202,965	11,604,472	77,538,817	39,857,100	24,281,556
715	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial	143,862,573	3,099,246	5,481,496	5,561,154	5,983,973	8,896,021	5,440,719	25,537,233	8,049,945	14,758,301	30,918,156	13,291,837	16,844,492
716	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información	121,616,003	5,297,210	7,772,812	8,349,778	8,450,869	8,839,247	7,903,175	8,961,501	9,818,110	8,272,202	8,927,187	9,246,263	29,777,649
<b>Órganos Administrativos Desconcentrados</b>		<b>15,784,536,751</b>	<b>1,628,378,348</b>	<b>1,232,139,646</b>	<b>1,145,564,404</b>	<b>1,167,530,748</b>	<b>1,166,373,320</b>	<b>1,124,089,626</b>	<b>1,250,488,649</b>	<b>1,259,594,858</b>	<b>1,186,262,877</b>	<b>1,254,196,923</b>	<b>1,676,503,657</b>	<b>1,693,413,695</b>
B00	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	1,150,119,999	120,377,042	79,961,892	93,019,061	102,660,924	91,606,638	88,831,529	94,777,190	86,208,914	91,606,638	89,379,460	122,887,640	88,803,071
C00	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	233,018,005	21,233,425	25,344,478	18,588,751	18,829,155	17,607,145	17,194,276	19,366,024	16,755,218	18,174,511	17,507,144	25,061,512	17,356,366
D00	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	212,289,505	16,523,244	14,825,380	15,073,648	18,025,124	21,844,993	17,799,130	19,114,138	17,988,630	17,393,380	17,009,389	22,892,012	13,800,437
E00	Servicio de Administración Tributaria	14,189,109,242	1,470,244,637	1,112,007,896	1,018,882,944	1,028,015,545	1,035,314,544	1,000,264,691	1,117,231,297	1,138,642,096	1,059,088,348	1,130,300,930	1,505,662,493	1,573,453,821
<b>Entidades Paraestatales Sectorizadas</b>		<b>5,833,225,847</b>	<b>1,262,880,554</b>	<b>737,516,365</b>	<b>455,169,860</b>	<b>751,421,602</b>	<b>357,082,835</b>	<b>414,246,392</b>	<b>329,449,688</b>	<b>252,535,157</b>	<b>280,158,299</b>	<b>352,905,220</b>	<b>360,270,872</b>	<b>279,589,003</b>
G3A	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros	637,200,953	25,883,858	52,104,695	59,285,884	54,718,139	52,442,199	53,158,175	51,221,649	50,088,090	55,014,716	56,961,222	47,180,007	79,162,319
GSA	Agrosemex, S.A.	1,553,786,944	1,009,213,211	318,873,733	15,000,000	113,700,000	15,000,000	15,000,000	20,000,000	12,000,000	15,000,000	20,000,000	-	-
HAN	Financiera Rural	703,400,000	56,272,000	58,582,000	60,664,000	58,406,000	65,616,000	86,624,000	66,968,000	45,446,000	45,446,000	46,832,000	105,510,000	7,034,000
HAS	Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios	534,100,000	70,000,000	80,000,000	100,000,000	130,000,000	80,000,000	74,100,000	-	-	-	-	-	-
HAT	Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural	129,700,000	-	100,000,000	29,700,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HJO	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	1,020,506,808	27,631,000	50,301,000	97,319,000	82,947,000	68,446,000	86,920,000	113,351,000	68,320,000	73,657,000	151,170,000	122,766,000	77,678,808
HKA	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes	1,254,531,142	73,880,485	77,654,937	93,200,976	311,650,463	75,578,636	98,444,217	77,909,039	76,701,067	91,040,583	77,941,998	84,814,865	115,713,876
<b>Otros</b>		<b>14,412,672,769</b>	<b>294,017,765</b>	<b>370,916,510</b>	<b>437,734,169</b>	<b>592,365,064</b>	<b>869,015,907</b>	<b>1,476,609,488</b>	<b>1,387,326,491</b>	<b>1,814,428,806</b>	<b>2,251,091,733</b>	<b>2,162,862,664</b>	<b>2,444,169,508</b>	<b>312,134,664</b>
AYB	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	11,428,834,424	144,646,078	208,644,149	231,266,415	307,832,090	622,661,725	1,018,206,007	1,050,850,101	1,611,480,730	2,032,222,084	1,933,287,595	2,174,987,499	92,749,951
AYG	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano	189,582,014	14,126,888	12,972,200	15,777,937	13,334,903	15,992,218	14,074,069	19,456,263	15,332,296	16,175,442	13,126,514	17,925,126	21,288,158
AYI	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	803,078,034	32,378,684	54,040,031	58,004,942	68,842,591	71,081,055	71,423,646	67,790,149	64,876,078	66,370,259	66,306,253	93,848,687	88,115,659
AYJ	Procuraduría Social de Atención a las Víctimas de Delitos	470,486,639	18,971,744	23,124,113	30,322,040	26,351,766	32,129,177	28,899,270	59,880,619	31,306,760	54,142,919	68,020,033	41,785,934	55,552,264
HHE	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos	607,689,543	64,535,648	53,184,457	53,907,983	57,762,941	44,978,659	50,339,039	53,730,575	50,120,676	46,242,533	47,088,853	54,118,409	31,679,770
HHG	Instituto Nacional de las Mujeres	913,002,115	19,358,723	18,951,560	48,454,852	118,240,773	82,173,073	293,667,457	135,618,784	41,312,266	35,938,496	35,033,416	61,503,853	22,748,862

México D. F. a 17 de diciembre de 2013.- El Director General de Recursos Financieros, **Roberto Armando Juárez Montoya**.- Rúbrica.